**Журнал учета печатей и штампов** – это журнал, в котором ведется [учет поступления, выдачи, возврата и уничтожения печатей и штампов организации](http://naar.ru/articles/deloproizvodstvo-ot-a-do-ya-kak-ispolzovat-pechati-i-shtampy-v-organizatsii" \t "_blank) с проставлением их оттисков. Находится у работника, ответственного за учет и сохранность печатей и штампов, назначенного приказом руководителя организации.

Журнал учета печатей и штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности и хранится в несгораемом шкафу (сейфе). Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя организации.

Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у работника, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется сургучной печатью и подписью руководителя организации. Журнал хранится в несгораемом шкафу.

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

ЖУРНАЛ  
учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления | Оттиск печати (штампа) | Наименование подразделения, должность и фамилия получателя | Подпись получателя, дата | Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски  и дата проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Утвержденной законом формы Журнала учета печатей и штампов нет, организация вправе разработать ее **самостоятельно** в произвольной форме и определить какие графы включить в журнал.

**Срок хранения** Журнала учета печатей и штампов установлен ***ст. 775***[Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения](http://naar.ru/acts/prikaz_ob_utverzhdenii_perechnya_tipovyih_upravlencheskih_dokumentov" \t "_blank) (утвержден Министерством культуры Российской Федерации 25.08.2010г.), - **постоянно**

**Важно знать!** Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает лицо, назначенное **приказом (распоряжением) руководителя** организации. В случае его увольнения приказ переиздается.

Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их структурным подразделениям, возлагается **приказом (распоряжением) руководителя** на работников, получивших такие печати и штампы. Кто в организациях должен отвечать за учет печатей и штампов, не регламентирован никакими нормативными правовыми актами. В каждой организации этот вопрос решают по-разному, в зависимости от ее особенностей и понимания важности этой работы.

Выдача печатей и штампов осуществляется **под расписку** в журнале работникам, персонально ответственным за их использование Замена и приобретение печатей (штампов) производятся на основании приказа (распоряжения) руководителя по представлению руководителей структурных подразделений организации.

Для изготовления печатей и штампов оформляется заказ в фирму, изготавливающую печати и штампы. Эту информацию также заносят в журнал.

Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) либо замены (уничтожения). **Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.**

**Уничтожение печатей и штампов**

Уничтожение печатей и штампов **производится комиссией**, которая создается приказом руководителя организации. Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов

предполагает **полное разрушение** их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, полимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

Об уничтожении печатей и штампов составляется **акт**, который утверждается руководителем. Отметка об уничтожении печатей (штампов) делается в графе 10, с проставлением номера и даты акта.

В акте должны быть указаны:

* время и место уничтожения;
* состав комиссии;
* основание уничтожения печатей и штампов;
* наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
* способ уничтожения;
* заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
* подписи членов комиссии.

Акты хранятся вместе с журналом учета.

***Образец журнала учета печатей и штампов***

***Левая сторона разворота***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа), инициатор заказа | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие –изготовитель, дата и номер сопроводительного документа | Наименование подразделения, должность и фамилия получателя печати (штампа) | Роспись работника в получении печати (штампа), дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Правая сторона разворота***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата возврата печати (штампа) | Роспись работника о возврате печати (штампа), дата | Отметка об уничтожении, номер акта и дата | Примечание |
| 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |