

## Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

### 7. Использование оттиска печати при оформлении документов

Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица документах.

В ГОСТ Р 6.30-2003 изменилось название реквизита по сравнению с ГОСТ Р 6.30-97, новое название — «оттиск печати», которое более соответствует существу реквизита.

Оттиск печати в соответствии с ГОСТ заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Каждая организация для заверения подлинности подписи должностных лиц имеет круглую печать с собственным наименованием. Ряд организаций в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» использует для заверения подлинности подписей должностных лиц печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербовую печать, [требования к гербовой печати установлены ГОСТ Р 51511-2001 (с изменениями № 1 к ГОСТ Р 51511 -2001).

Кроме того, в организации могут использоваться печати структурных подразделений и иные круглые и треугольные печати, имеющие узкое функциональное назначение (для пакетов, для пропусков и т.п.). Печати, кроме наименования организации, могут иметь изображения товарных знаков, эмблем, символов, а также иные реквизиты, установленные, нормативными правовыми актами.

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция по применению печатей. Инструкция утверждается руководителем организации в связи с особой значимостью удостоверения подлинности документа.

Инструкция может иметь следующие разделы:

- перечень печатей, используемых в организации;
- места хранения и должности лиц, имеющих право пользования печатями;
- порядок пользования печатями.

Инструкция должна содержать также перечни документов, заверяемых гербовой печатью (печатью организации), печатью без воспроизведения герба или иной символики, печатью структурного подразделения. Подготовка инструкции должна увязываться с разработкой табеля унифицированных форм документов организации, в котором имеется графа, «печать».

В инструкции определяется место хранения печатей и лица, уполномоченные вести организацию хранения использования печати и осуществляющее контроль за ее правильным применением.

Перечень печатей включает:

- название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати<sup>1</sup>
- должности лиц, уполномоченных хранить, использовать оттиск печатей и контролировать правильность их использования.

Порядок пользования печатями устанавливается организацией в соответствии с действующими нормативными актами и с учетом специфики документирования своей

---

<sup>1</sup> Разрешенное количество экземпляров каждой печати в нормативных актах оговаривается. В ГОСТ Р 51511-2001 (с изм. №1 2002 г.) «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» в пункте 3.5 предполагается изготовление гербовой печати для данного юридического лица «не в единственном экземпляре».

деятельности.

Правила пользования устанавливаются для оттиска каждой разрешенной печати по следующей примерной схеме:

Оттиск печати службы ДОУ	
Наименование документа	Должность работника, который проставляет оттиск

Оттиск гербовой печати	
Наименование документа	Должность работника, который проставляет оттиск

Основу инструкции составляет перечень документов, заверяемых гербовой печатью. В ней могут быть указаны:

- штатное расписание;
- образцы подписей на открытие счетов и др.

Вносить изменения и дополнения в перечень допускается только по указанию руководителя организации.

Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя. Право пользования гербовой печатью предоставляется первым руководителям, должностным лицам из числа работников службы ДОУ или финансовой службы.

Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

Печати подлежат учету в службе ДОУ и выдаются в структурные подразделения пользователям под расписку в регистрационно-учетной форме. В подразделениях печати хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Уничтожение печатей происходит в случаях ликвидации организации прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения, а также механического износа клише. Уничтожение производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах.

Регистрационно-учетные формы печатей, а также заверенные службой ДОУ листы с их оттисками включаются в номенклатуру дел организации.

На основании нормативных правовых актов и собственного опыта в организации составляется перечень наименований документов, заверяемых гербовой печатью (печатью организации), и перечни наименований документов по каждому структурному подразделению, заверяемых печатью соответствующего подразделения. В перечнях устанавливается, кто персонально и в каких случаях имеет право заверения подлинности подписи документа.

Право иметь и пользоваться печатью следует фиксировать в положении о структурном подразделении.

Расположение оттиска гербовой печати по отношению к подписи в действующих правовых актах не установлено. Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

Возможно, оттиск размещать, не задевая подписи, на свободном месте.