

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

“ 7 ” 11 2024 р.

Київ

№ 1276

Про облік, використання, зберігання  
та знищення печаток і штампів  
у Національному університеті біоресурсів  
і природокористування України

Відповідно до глави 3 розділу II наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Статуту університету, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2022 р. № 423, Інструкції з діловодства у НУБіП України від 31.12.2021 р., погодженої з Державним архівом м. Києва 28.12.2021 р., протокол ЕПК № 01-12, та з метою встановлення єдиного порядку обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – НУБіП України)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання і знищення печаток та штампів у НУБіП України (далі – Порядок), що є додатком 1 до наказу.

2. Створити комісію з проведення перевірки наявності печаток і штампів в підрозділах НУБіП України у складі:

Бондар Сергій Борисович, начальник режимно-секретного відділу, - голова комісії.

Члени комісії:

- Лесникова Марія Олександрівна, завідувач канцелярії;

- Шебекіна Олена Валентинівна, провідний фахівець режимно-секретного відділу.

3. Комісії, з проведення перевірки наявності печаток і штампів, провести їх перевірку у період з 12 до 25.11.2024 р. За результатами перевірки скласти перелік печаток та штампів за формою додатку 2 Порядку до 28.11.2024 р.

4. Проректорам, директорам навчально-наукових інститутів, навчальних і науково-дослідних інститутів, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів університету забезпечити в зазначений термін надання необхідних даних провідному спеціалісту режимно-секретного відділу Шебекіній О.В. для звірки облікових даних та перевірки фактичної наявності печаток і штампів, які використовуються в адміністративно-господарській діяльності НУБіП України за формою додатку 2 до наказу.

5. Начальнику режимно-секретному відділу забезпечити ведення обліку печаток і штампів у НУБіП України та здійснювати постійний контроль за дотриманням правил їх виготовлення, зберігання, використання та знищення.

6. Печатки і штампи, які не відповідають вимогам Порядку, забороняється використовувати в адміністративно-господарській діяльності підрозділу.

7. Директорам відокремлених підрозділів НУБіП України, враховуючи викладене, провести організаційні заходи, спрямовані на створення єдиних правил обліку, зберігання та використання печаток і штампів на місцях відповідно затверджених норм Порядку, які є додатком до наказу.

8. Наказ від 13.11.2015 р. № 1260 вважати таким, що втратив чинність.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника режимно-секретного відділу.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Вадим Ткачук', written over a faint circular stamp.

Вадим ТКАЧУК

**ПОРЯДОК**  
**обліку, зберігання та використання печаток і штампів у**  
**Національному університеті біоресурсів і природокористування України**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – НУБіП України).

2. Порядок та вимоги щодо виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів визначаються нормативно-правовими актами:

- Законом України «Про державні символи України».

- Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

- Національним стандартом України, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

- Статутом НУБіП України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2022 р. № 423.

- Інструкцією з діловодства у НУБіП України (далі – Інструкція з діловодства) від 31.12.2021 р., погодженої з Державним архівом м. Києва від 28.12.2021 р., протокол ЕПК № 01-12.

3. У цьому Порядку застосовуються такі поняття:

Печатка - це спеціальний металевий, гумовий, каучуковий, пластиковий або дерев'яний пристрій з нарізними знаками для створення відбитків на документах з метою надання документіві достовірності, автентичності та юридичної сили.

Штамп - це спеціальна форма-кліше, переважно у вигляді прямокутника, що застосовується для отримання відбитків та містить відображення тексту (назва організації, із зазначенням юридичної адреси, ідентифікаційних позначень або інші відомості).

4. У НУБіП України використовуються такі види печаток:

- гербова печатка – діаметр 45 мм;

- трикутна печатка – розмір сторони 40х40 мм;

- прості круглі печатки – діаметр 40 мм;

- інші печатки відповідно до вимог законодавства.

5. Керівник покладає відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів на інших посадових осіб за розпорядчим документом.

6. Місце знаходження печаток і штампів фіксується в обліковій формі. Функція щодо обліку печаток і штампів повинна бути закріплена в посадовій інструкції одного з працівників структурного підрозділу.

**II. Виготовлення печаток і штампів**

1. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни найменування установи, виробничої потреби, втрати, викрадення, зношення або пошкодження.

2. Виготовлення, та/або придбання печаток здійснюється без одержання будь-яких документів дозвільного характеру.

3. Право на застосування гербової печатки у НУБіП України, яка наявна в одному примірнику, закріплюється у Статуті НУБіП України, що є правовим статусом щодо використання державної символіки. Гербову печатку використовують відповідно до вимог Інструкції з діловодства та за наказом ректора особи на яких покладено тимчасове виконання обов'язків.

4. Печатки і штампи виготовляються за дозволом ректора НУБіП України.

5. Структурний підрозділ має право на виготовлення простої печатки, прямокутного штампа, якщо про це зафіксовано положенням про факультет, інститут та положеннями про структурні підрозділи (в загальних положеннях) для (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також особисті металеві печатки призначені для опечатування службових кабінетів, режимних приміщень, металевих шаф, сейфів тощо.

6. Керівники структурних підрозділів, у довільній формі, готують доповідну записку на ім'я ректора з обґрунтуванням необхідності на виготовлення печатки/штампу з їх ескізом. На ескізі, що стосується зразка простої круглої печатки, мають бути такі реквізити:

Повне найменування університету «Національний університет біоресурсів і природокористування України» розміщують вздовж верхньої частини кола та відділяють від початку та закінчення найменування університету зірочками «м. Київ». Найменування структурного підрозділу розміщують у середині кола печатки.

7. Допускається та **НЕ ЗАБОРОНЕНО** на печатках структурних підрозділів робити, наносити елементи захисту по колу печатки, вище найменування «Національний університет біоресурсів і природокористування України», які розділені зірочками, а саме:

- растровий фон;
- орнаментальне кільце;
- векторна (тангірна) сітка;
- спеціальні дефекти (приховані засоби захисту);
- багатобарвне виконання відбитка;
- використання невидимих міток за допомогою ультрафіолетових чорнила спеціальна деформація шрифту.

8. Розміщувати на печатці структурних підрозділів Державний Герб України та написів і графічних зображень, незалежно від способу їх нанесення, **-ЗАБОРОНЕНО**.

9. На підставі погодженої ректором доповідної записки, керівник має право самостійно вирішувати питання щодо виготовлення печатки або штампу.

10. Замовлення на виготовлення печаток і штамів здійснюється на підставі договорів з поліграфічними підприємствами (штемпельно-граверними майстернями) та відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

### III. Облік печаток

1. Печатки і штампи, що використовуються у НУБіП України, підлягають обліку.

2. Відповідно даних обліку, РСВ готує проект наказу про визначення посадових осіб, на яких покладається відповідальність за ведення обліку печаток і штамів у НУБіП України та контроль за дотриманням правил їх виготовлення, зберігання та знищення печаток і штамів.

3. Після погодження та виготовлення печатки/штампу, керівник структурного підрозділу або відповідальна особа, яка визначена розпорядчим документом, передає оригінал заявки, печатку/штамп до режимно-секретного відділу (далі – РСВ) для залишення їх відбитка в «Журналі обліку відбитків печаток і штамів НУБіП України (далі – Журнал обліку) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку на окремому аркуші. Це робиться для зручності передачі печаток і штамів іншим працівникам та виключення дублювання обліку їх у цьому журналі.

4. Місце знаходження печаток і штамів фіксується в обліковій формі Журналу кожного структурного підрозділу НУБіП України. Журнал обліку повинен бути прошитий, з пронумерованими сторінками та скріплений печаткою структурного підрозділу. Журнал обліку печаток та штамів включається до номенклатури справ підрозділу. Термін зберігання журналу 3 роки, ст.1033 до галузевого Переліку.

5. Видача печаток, штамів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

6. Служба бухгалтерського обліку здійснює передачу гербової печатки і штампу, на якому зазначений ідентифікаційний код, матеріально-відповідальній особі за актом прийому-передачі.

7. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

8. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає керівнику підрозділу та відповідальному працівнику де ця печатка або штамп обліковується.

9. Якщо за результатами пошуку, службового розслідування, місцезнаходження печатки чи штампа не встановлено, їх визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку та відображається в бухгалтерському обліку.

10. Печатки і штампи (особисті печатки), в разі звільнення, переведення особи визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, зберігаються у структурному підрозділі до визначення матеріально - відповідальної особи, про це робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів, графа 7 «Примітка...».

11. При проведенні організаційних заходів у НУБіП України, з реорганізації (перейменування) або ліквідації структурного підрозділу, печатки і штампи, за винятком особистих печаток, передається до РСВ за актом прийому-передачі, який складається у довільній формі з відбитками печаток та штампів, для їх подальшого знищення

12. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною повідомляються заінтересовані органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

13. Виготовлення, облік та видача особистих номерних печаток структурних підрозділів НУБіП України здійснюється самостійно та згідно встановленому Порядку, який викладений у розділі II пункту 10 та у розділі III пунктів 3,4,10,11 цього Порядку.

14. Перевірка обліку, наявності, використання, зберігання печаток, штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом ректора НУБіП України, з оформленням акта відповідно додатку 2 форми до Порядку та робляться відмітки у Журналі обліку після останнього запису.

15. Оприбуткування печаток і штампів здійснюється на підставі документів, що підтверджують факт їх отримання відповідальною особою, яка визначена наказом ректора НУБіП України та буде нести відповідальність за збереження печаток і штампів.

#### IV. Знищення печаток і штампів

1. Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження або, зношення(як таких, що стали непридатними в роботі);
- перейменування установи;
- ліквідації, реорганізації установи (після отримання повідомлення про її виключення з ЄДРПОУ).

2. Знищення печаток і штампів проводиться комісією, створеною наказом ректора НУБіП України з оформленням відповідного акта у 2-х примірниках відповідно до форми додатку 3 цього Порядку, один з яких зберігається у РСВ, другий у службі бухгалтерського обліку з матеріальних цінностей НУБіП України.

3. Комісії утворюються у складі не менш як трьох осіб, зокрема фахівців, які мають відповідний рівень знань та досвід роботи у веденні діловодства, законодавчій базі, та з обов'язковим залученням фахівців РСВ.

Персональний склад комісій структурних підрозділів НУБіП України визначається посадовою особою, яка їх утворила.

4. Після знищення печатки, штампу, робиться відповідний запис у журналі обліку печаток і штампів із зазначенням дати і номера акта про знищення та надається службі бухгалтерського обліку, яка проводить списання печаток і штампів.

5. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

#### ПОГОДЖЕНО:

Учений секретар

Начальник

юридичного відділу

Головний бухгалтер

#### ІНІЦІАТОР:

Начальник

режимно-секретного відділу

 Оксана БАРАНОВСЬКА

 Андрій БОВА

 Тетяна КОНДРИЦЬКА

 Сергій БОНДАР

## ПЕРЕЛІК наявності печаток і штампів

(індекс підрозділу, назва структурного підрозділу)

№ з/п	*Відбиток кліше печатки/штампу	Прізвище, ім'я, по батькові, посада користувача	Перелік документів, на які проставляється відбиток	**Примітка
1.	Печатка			
2.	Штамп			
3.				

У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

\* Інформація надається у паперовій формі до канцелярії університету або нарочним до приміщення № 44, навчальний корпус 15. Як виключення, на електронну пошту режимно-секретного відділу [rsv@nubip.edu.ua](mailto:rsv@nubip.edu.ua).

\*\* В примітці зазначається стан печатки.

Керівник структурного підрозділу, підпис та дата.

**Журнал  
обліку та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про прийняття	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Національного університету  
біоресурсів і природокористування  
України

(підпис, ім'я та прізвище великими літерами)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
про проведення перевірки наявності та обліку печаток і штампів  
у структурних підрозділах Національного університету  
біоресурсів і природокористування України**

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Підстава проведення перевірки: наказ НУБіП України від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Національному  
університеті, біоресурсів і природокористування України».

Комісія у складі голови комісії \_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище великими літерами, посада)

та членів комісії: \_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище великими літерами, посада)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ здійснила перевірку наявності та ведення обліку печаток і штампів,  
що використовуються в роботі НУБіП України

(облік відбитків печаток і штампів ведеться в журналі, інв. номер),

який \_\_\_\_\_

(прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою РСВ «Для пакетів»)

Згідно з обліковими даними за \_\_\_\_\_ у НУБіП України в роботі  
(інв. № журналу)

структурних підрозділів використовується:

- гербова печатка – \_\_\_\_\_ од.;
- трикутні печатки – \_\_\_\_\_ од.;
- прості круглі печатки – \_\_\_\_\_ од.;
- штампів – \_\_\_\_\_ од.

З них:

- знищено в минулому році – \_\_\_\_\_ од.;
- ті, що будуть використовуватися в поточному році – \_\_\_\_\_ од.

Зношених/пошкоджених печаток \_\_\_\_\_ штук, штампів \_\_\_\_\_ штук.  
(словами) (словами)

Не виявлено: печаток /штампів \_\_\_\_\_ штук, зокрема:  
(словами)

(назви печаток, облікові номери згідно із журналом)

Рішення комісії за результатами перевірки \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Члени комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Національного університету  
біоресурсів і природокористування  
України

(підпис, ім'я та прізвище великими літерами)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

**Акт № \_\_\_\_\_  
про знищення печаток/штампів**

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комісія у складі голови комісії \_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище великими літерами, посада)

та членів комісії \_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище великими літерами, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили актуальність (стали непридатними для користування):

опис

№ з/п	Обліковий номер печатки/штампа	Опис та відбиток печатки/штампа	Кількість печаток/штампів	Підстава знищення (пошкодження або зношення, ліквідація, реорганізація або перейменування)
1	2	3	4	5

Усього підлягає знищенню: \_\_\_\_\_ печаток і \_\_\_\_\_ штампів  
(кількість словами) (кількість словами)

Записи акта з обліковими даними звірено:

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Члени комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Зазначені печатки/штампи перед знищенням звірили із записами в акті та \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. знищили шляхом подрібнення кліше.

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Члени комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище великими літерами)

Відмітки про знищення печаток/штампів у журналі обліку зробив (-ла)

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище великими літерами)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.