

Утверждено приказом
исполняющего обязанности директора
ФГБОУ ДО ФДЭБЦ
от « 01 » _____ 10 _____ 2018 г. № 108



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
(ФГБОУ ДО ФДЭБЦ)

107014, г. Москва, Ростокинский пр., 3

тел (495) 603 30 15

**Положение о документообороте Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Федеральный детский эколого-биологический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Федеральный детский эколого-биологический центр» (далее – Положение и Организация).

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Организации.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает Служба делопроизводства.

1.4. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организации и ее обособленных подразделений.

1.5. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.6. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фото-продукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- материалы исследований - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (заключения, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, научные разработки, алгоритмы и программы);

- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

- электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи,

а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

- учетная система - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;

- инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

- доверенная третья сторона - организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- служба делопроизводства - структурное подразделение Организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Организации.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократность регистрации документов;

- устранение необоснованных согласований проектов документов;

- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Организации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов Службой делопроизводства;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет Служба делопроизводства. При этом Служба делопроизводства:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию Служба пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Организации для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

д) документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 3-х часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Служба делопроизводства устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Служба делопроизводства составляет акт в трех экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

ж) при наличии на конверте (упаковке) пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. Служба делопроизводства передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Служба делопроизводства предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации.

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа и его срокам.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются Службой делопроизводства только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.1.3.4. Документы, поступившие в Организацию на бумажном носителе, подлежат сканированию и/или копированию. Копии документов на бумажном носителе могут быть переданы адресатам.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Организации в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в Службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму, которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.4. Документы, поступившие из Службы делопроизводства в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

3.1.4.5. Документы, зарегистрированные в Службе делопроизводства, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через Службу делопроизводства.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов Организации готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок,

пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа.

3.1.5.7. Работа с документами в структурных подразделениях Организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

3.1.5.8. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Организации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.9. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

3.1.5.10. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

3.1.5.11. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.1.5.12. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.1.5.13. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) в Службу делопроизводства для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Служба делопроизводства перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в базы данных Организации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ и порядкового номера.

3.1.6.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

3.1.6.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям. Копия документа с визами и копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

3.1.7.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.6. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

3.1.7.7. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.8. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

3.1.7.11. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

3.1.7.12. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Службой делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов Организации:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

3.1.8.2. Подразделения, сотрудники Организации, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению руководителей Организации сдают их на согласование руководителя, давшего такое поручение.

3.1.8.3. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные руководителем Организации или его заместителем;
- юридическая служба;
- бухгалтерия;
- финансовая служба;
- для документов по личному составу - кадровая служба.

3.1.8.4. Внутренние документы и до утверждения руководством - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя (вариант: в Службе делопроизводства). Утвержденные распорядительные документы хранятся в Службе делопроизводства. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 10-ти дней исполнителями.

3.1.8.5. Служба делопроизводства доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы.

При необходимости Служба делопроизводства рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.6. Служба делопроизводства организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п. По поручению руководителя Организации Служба делопроизводства доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости Служба делопроизводства рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.7. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители Организации.

3.1.8.8. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся Службой делопроизводства.

3.1.8.9. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Организации преимущественно в электронном виде.

3.1.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

3.1.9.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет Служба делопроизводства.

3.1.9.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке. При этом в случае получения документов и материалов на иностранном языке Служба делопроизводства дополнительно составляет аннотацию на русском языке.

3.1.9.3. К исполнению, подготовке ответов и обработке документов, отправляемых в адрес иностранных корреспондентов, привлекаются сотрудники Организации, владеющие соответствующим иностранным языком. Для работы с переводами документов и материалов допускается привлечение сотрудников, владеющих соответствующим иностранным языком.

3.1.9.4. Отправляемые в адрес иностранных корреспондентов документы и материалы регистрируются в обычном порядке. При этом в случае отправки документов и материалов на иностранном языке Служба делопроизводства дополнительно составляет аннотацию на русском языке, которая хранится в делах Организации.

3.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.10.1. Служба делопроизводства ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Организации.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в Организацию и создаваемых им;

- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

3.1.10.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительных подразделений.

3.1.10.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

4.1. Печать Организации.

В Организации имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Организации.

Печать хранится у руководителя Организации.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Организации.

Печать уничтожается по решению руководителя Организации или председателя ликвидационной комиссии.

4.2. Кроме печати Организации по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для счетов-фактуры», «Для пакетов», «Для договоров», «Для заверения копий», «Отдел кадров»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

4.3. Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

4.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает

руководитель Организации по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в Службу делопроизводства, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

4.5. Учет печатей и штампов осуществляет Служба делопроизводства в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации).

4.6. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Организацией, не допускаются.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

4.7. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются Службой делопроизводства.

Служба делопроизводства самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Организации.

4.8. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

4.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

4.10. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению начальника Службы делопроизводства или председателя ликвидационной комиссии.