






Изготовление, учет, использование и  
хранение печатей,  
штампов, бланков документов,  
носителей электронных подписей

Преподаватель Выдрина Е.Ю.

- Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.
- Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.
- В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.
- Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.
- Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

- В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации и уставом организации используется печать.
- В организации также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.
- В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.
- Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом организации.

- Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению руководителя Службы делопроизводства организации.
- Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.
- Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.
- Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет Служба делопроизводства или иное подразделение организации.

№ п/п	Наименование печати / штампа	Оттиск	Выдача в пользование		Возврат в АХС		Примечания / отметка об уничтожении (дата и № акта)
			должность и Ф.И.О. получателя	подпись и дата получения	должность и Ф.И.О. получателя	подпись и дата получения	
	<...>						
23	Печать «Для документов»		Бухгалтер Сурикова Е.К.	 10.01.2014			
24	Штамп «Повторно»		Инженер Стрельцова А.А.	 14.01.2014	Делопроизводитель Руева И.М.	 26.06.2014	Уничтожен в связи с износом (акт от 02.07.2014 №12)
	<...>						

- При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.
- Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров).
- Служба делопроизводства организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях организации.
- Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.
- Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель организации.
- При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи».

- Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:
  - ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
  - подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
  - дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
  - электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

- Служба делопроизводства или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.





- Виды электронных подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте.
- Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.
- Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.