

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)

П Р И К А З

30.03.2023

№ 63

г. Иваново

**О внесении изменений в
Инструкцию по делопроизводству**

В соответствии с п.6 (п.п.б) постановления Правительства РФ № 171 от 07.03.2014 «О внесении изменений в Инструкцию по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в п. 9.2. Инструкции по делопроизводству ИГЭУ и изложить его в следующей редакции:

«9.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

9.2.1. В вузе в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и Уставом вуза используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

В вузе 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 вузе может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом вуза.

9.2.2. Печать вуза должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

9.2.3. Печати и штампы вуза изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями вуза и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор вуза по представлению руководителя Отдела входной и выходной информации.

9.2.4. Печатью вуза заверяют подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.5.23 и 3.5.25 данной инструкции.

9.2.5. 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 вуза ведет Отдел входной и выходной информации.

9.2.6. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

9.2.7. **Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.** Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства вуза (например, при подписании договоров и др.).

9.2.8. Отдел входной и выходной информации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях вуза.

9.2.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Отдел входной и выходной информации, на который возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов».

2. Начальнику отдела входной и выходной информации Павловой Н.А. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по ОАР Филатова А.А.

Ректор



Г.В. Ледуховский

