



УКРАЇНА
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04. 06. 2026

м. Калуш

№ 60

**Про затвердження Інструкції
про порядок виготовлення, обліку,
зберігання, використання та
знищення печаток і штампів**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпорядження Калуської районної державної адміністрації – Калуської районної військової адміністрації від 08 травня 2026 року № 48 «Про Інструкцію з діловодства в Калуській районній державній адміністрації», з метою впорядкування обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Калуській районній державній адміністрації:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Калуській районній державній адміністрації (далі - Інструкція), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату у роботі, яких використовуються печатки та штампи, забезпечити дотримання вимог цієї Інструкції.
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання даного розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - відділ

здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації (Л.Бойко).

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Наталію Віблу.

**Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації**



Жанна ТАБАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної
державної адміністрації –
районної військової адміністрації
від 04.06.2026 № 60

ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення
печаток і штампів у Калуській районній державній адміністрації**

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Калуській районній державній адміністрації.
2. Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Калуській районній державній адміністрації (далі - Інструкція) розроблена відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, інших нормативно-правових актів та розпорядження Калуської районної державної адміністрації – Калуської районної військової адміністрації від 08 травня 2026 року № 48 «Про Інструкцію з діловодства в Калуській районній державній адміністрації».
3. Печатка - це спеціальне кліше встановленої форми, що містить визначені реквізити та використовується відповідно до законодавства.
4. Штмп - це спеціальне кліше встановленої форми для проставлення на документах постійної інформації довідкового, реєстраційного або службового характеру.
5. У районній державній адміністрації використовуються: гербова печатка, печатки структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та штампи для службового користування.

6. Відповідальність за організацію виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

Виготовлення та облік печаток і штампів

7. Виготовлення печаток і штампів здійснюється у разі необхідності, за рішенням голови районної державної адміністрації, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

8. У службовій записці зазначаються підстава для виготовлення, вид печатки або штампа, відповідальна особа, необхідність знищення попередньої печатки або штампа (у разі потреби).

9. Гербова печатка виготовляється згідно із зразками та описами затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, малих гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, табличок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами).

10. Печатки і штампи, що використовуються у Калуській районній державній адміністрації, підлягають обліку.

11. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в Калуській районній державній адміністрації ведеться відповідальним працівником - начальником відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

12. З метою обліку та видачі печаток і штампів ведеться журнал обліку та видачі печаток і штампів у Калуській районній державній адміністрації (далі - журнал) за формою, наведеною у додатку 2 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 9 глави 3 розділу II), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

Журнал має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний відповідальним працівником відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації і скріплений печаткою.

13. Відповідальний працівник під час отримання виготовлених печаток або штампів приймає їх, перевіряє цілісність печатки або штампа, відповідність відбитка, проставляє відбиток печатки або штампа у журналі,

зазначає найменування структурного підрозділу районної державної адміністрації, якому передається печатка або штамп, власне ім'я та прізвище відповідальної особи.

У разі виявлення пошкодження печатки, штампа або невідповідності відбитка, відповідальна особа невідкладно інформує про це керівника апарату районної державної адміністрації.

14. Працівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, якому передається печатка або штамп робить відмітку про їх отримання в журналі обліку печаток і штампів у Калуській районній державній адміністрації.

15. Використання в роботі печаток і штампів, відбитки яких не внесені до журналу обліку печаток і штампів забороняється.

Зберігання та використання печаток і штампів

16. Посадові особи, відповідальні за зберігання та використання печаток і штампів визначаються розпорядженням районної державної адміністрації.

17. Контроль за змінами в переліку посадових осіб, відповідальних за використання печаток та штампів, здійснює відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

18. Печатки і штампи зберігаються у службових приміщеннях у місцях, що забезпечують їх схоронність та унеможливають доступ сторонніх осіб.

19. Передача печаток і штампів стороннім особам, а також їх використання поза межами адміністративної будівлі забороняється.

20. Відповідальні особи несуть персональну відповідальність за зберігання та використання одержаних ними печаток і штампів відповідно до вимог чинного законодавства України.

21. Перевірка ведення обліку, наявності, зберігання та використання печаток і штампів проводиться не рідше одного разу на рік комісією, утвореною розпорядженням районної державної адміністрації, з оформленням відповідного акта.

22. У разі виявлення порушень порядку обліку, зберігання та використання печаток і штампів проводить службове розслідування відповідно до вимог чинного законодавства України.

23. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа відповідальна особа, невідкладно повідомляє про це керівника апарату районної державної

адміністрації та інформує особу, відповідальну за ведення обліку печаток і штампів районної державної адміністрації.

За фактом втрати або викрадення печатки чи штампа може проводитися службове розслідування. У разі наявності ознак кримінального правопорушення повідомляються правоохоронні органи.

24. У разі звільнення чи переведення особи, визначеної відповідальною за зберігання та використання печаток і штампів, здійснюється передача печаток і штампів відповідальній за облік особі за актом приймання-передачі з внесенням відповідних записів до журналу.

Знищення печаток і штампів

25. Печатки і штампи знищуються у разі:
пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі;
ліквідації, реорганізації чи перейменування районної державної адміністрації або структурного підрозділу.

26. Знищення печаток і штампів проводиться на підставі розпорядження районної державної адміністрації, яким утворюється комісія із знищення печаток і штампів.

До складу комісії включаються: керівник апарату районної державної адміністрації, представники відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації, відділу бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації та, у разі потреби, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

27. Знищення печаток і штампів здійснюється способом, що унеможливило їх подальше використання, шляхом механічного пошкодження кліше, розрізання, подрібнення або іншим способом, який забезпечує повне руйнування друкарської форми.

28. Після знищення печаток і штампів комісія складає акт про знищення, у якому зазначаються:

- дата і місце складення акта;
- склад комісії;
- підстава для знищення печатки або штампа;
- найменування печатки або штампа, що підлягали знищенню, їх опис (вид, текст відбитка, інвентарний номер);
- спосіб знищення;
- підтвердження факту знищення.

Акт підписується всіма членами комісії та затверджується головою районної державної адміністрації.

Один примірник акта зберігається у відділі здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації, а інший у відділі бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації

Після знищення печаток і штампів відповідальна за облік особа вносить до журналу обліку печаток і штампів відповідний запис про їх знищення із зазначенням дати та номера акта про знищення.

**Начальник відділу здійснення документообігу
контролю та розгляду звернень громадян
апарату районної державної адміністрації**



Лілія БОЙКО