

# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ: РЕТРОСПЕКТИВА И СОВРЕМЕННОСТЬ

*Ларина Т.В.*

*Уральский государственный университет путей сообщения,  
tanylarena@gmail.com*

В теории и практике делопроизводства часто употребляется термин «печать». В ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» печать трактуется как устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ [2]. Таким образом, печать выступает как специальный прибор один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Имея важное значение в процессе документационного обеспечения управления, печать становится объектом нашего изучения. Какова история возникновения и развития печатей? Какие требования к ним предъявляются? Могут ли организации и вовсе отказаться от печатей? Как правильно оформить оттиск печати? Чем печати отличаются от штампов? На все эти вопросы постараемся дать ответ в данном докладе.

Печати возникли в древние времена на Востоке, и их появление было связано с бурным развитием торговли. В Шумере печати имели форму цилиндра с изображениями и надписями, который прокатывали по сырой глиняной табличке с текстом документа для нанесения на нее отпечатка. В древнем Египте и Вавилоне первые печати появились около 3500 тысяч лет до н.э. Со времен Античности получили распространение перстневые печати-щитки, оттискивавшиеся на воске и различных мастиках. Также печатями издревле пользовались в Китае. Изначально они выполняли функцию клейма, а позже стали символами власти [6].

Первое упоминание о печати на Руси относится к X веку. Оно было найдено в одном из договоров Руси и Византии. Эти печати заменяли собой верительные грамоты и являлись неким удостоверением личности послов и купцов древней Руси. Некоторые исследователи полагают, что это были пластины или бляхи, которые вешались на шею, другие утверждают, что печатями служили перстни. Другим видом были вислые печати, они использовались до XV века. На документе, написанном на бумаге или пергаменте в нижней части под текстом делалось отверстие, через которое продевался шелковый или льняной шнур, его концы скреплялись печатью, оттискивающейся на воске, свинце, серебре, золоте и других материалах [5].

Во времена русского средневековья печатями служат круглые металлические предметы с изображениями на обеих сторонах («буллы»). Постепенно печати стали применяться для скрепления или запечатывания документов, они заменяли подписи князей, которые выдавали жалованные грамоты или заключали договоры с другими князьями или государствами. SXIV века печати начинают меняться. Вислые печати вытесняются односторонней прикладной печатью, оттискивающейся на воске и

мастиках, а затем с помощью красящих веществ непосредственно на документе. На печати начинают писать имя и титул (или должность) владельца, саму надпись располагают вокруг изображения. Князья вместо металлических «булл» начинают применять в качестве личных печатей резные камни – геммы, которые вставляли в металлический ободок. Княжескую или царскую печать хранил печатник, а в начале XVII века возник специальный печатный Приказ. Единого стандарта на печати не было, каждый приказ изготовлял свою печать. Только при Петре I печати различных органов власти стали иметь общий вид, четкие надписи и российский герб. С XVII века печати стали широко использоваться различными учреждениями [5].

В XIX веке случайное открытие французом Шарлем де ла Кондамином вулканизации резины положило начало тем технологиям изготовления печатей, которые используются сегодня. Кроме метода вулканизации в настоящее время активно применяются и другие технологии изготовления штемпельной продукции: лазерная гравировка, фотополимеризация, флеш-технология.

Сама печать обычно состоит из двух элементов: оснастки и клише. Оснастка – это корпус, за который мы держим печать, проставляя оттиск на бумаге, а клише – это основа печати с рельефной поверхностью – зеркальным изображением оттиска. Организации, специализирующиеся на изготовлении печатей, предлагают широкий выбор печатей. Друг от друга они отличаются клише и оснасткой. Можно заказать печать с клише из резины или полимера, а оснастку – ручную, выполненную из металла или прочного дерева, или сделать выбор в пользу автоматической оснастки из металла или пластика. В штемпельно-граверной мастерской можно заказать как стандартную печать, так и ее карманную версию. К «ручной» печатив комплекте следует приобрести штемпельную подушку, а при автоматической оснастке она является встроенной. Расходным материалом выступает штемпельная краска. Она бывает трех видов: на водной, спиртовой и масляной основе. Выбор краски осуществляется с учетом технологии изготовления клише.

Нормативная база, которую стоит использовать при организации обращения с печатями в компании, невелика. Это Федеральные законы от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». В пп. 5 и 7 ст. 2 этих Законов говорится о том, что «Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации» [1]. С 07 апреля 2015 года общества с ограниченной ответственностью и акционерные общества не обязаны, как раньше, а лишь имеют право применять собственную печать наряду с другими средствами индивидуализации (например, штампами и бланками). По-прежнему должны иметь печать: некоммерческие организации, государственные и муниципальные унитарные предприятия, жилищные накопительные кооперативы. Об этом свидетельствует Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печатей хозяйственных

обществ». Однако практика показывает, что организации не намерены отказываться от использования печатей.

Порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов, также, как и формы печати, цвет оттиска, требования к их информационному содержанию законодательство строго не регламентирует. В этом вопросе отчасти можно полагаться лишь на ГОСТ Р 51511-2001 «Печати своспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», но, как следует из названия, он относится только к организациям, имеющим право использовать государственную символику. Технические требования к печатям организаций (размеры печати, изображения на ней, способы защиты печати от подделки и т.д.) содержит Национальный стандарт Российской Федерации «Печати мастичные удостоверительные. Форма, размеры и технические требования» (утв. на основании Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»). Согласно данному стандарту печать должна быть круглой формы, диаметр – от 40 мм до 50,1 мм. На печатях организаций указывается: организационно-правовая форма, полное наименование, юридический адрес, логотип (эмблема), ОГРН, ИНН и прочая справочная информация, вплоть до контактного телефона. Цвет оттисков, как следует из практики делового оборота, синий или фиолетовый.

В ГОСТ Р 6.30-2003 оттиск печати был указан в перечне реквизитов под номером 25. Предназначение данного реквизита заключалось в заверении подлинности подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Подчеркивалось, что документы заверяют печатью организации [4]. Однако это не означает, что печать в организации должна быть единственной. При необходимости могут быть изготовлены печати для структурных подразделений (например, для отдела кадров, бухгалтерии и т.д.), для размещения на определенных деловых бумагах («для документов», «для счетов-фактур и накладных» и т.д.). О правилах размещения оттиска печати на бланке документа в предыдущей версии ГОСТ не говорилось.

Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016, который стал использоваться с 1 июля 2018 г., изменил состав, названия и нумерацию отдельных реквизитов. Актуальная версия ГОСТ предусматривает уже реквизит «Печать», порядковый номер – 24. Помимо той информации, которая была указана в ГОСТ 2003 года, новый стандарт содержит важное указание на то, что печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)[3].

К другому виду штемпельной продукции относятся штампы. Они существенно отличаются от печатей. Во-первых, потому что не обладают юридическим статусом. Во-вторых, штампы преимущественно применяются для внутреннего документооборота, а печати ставятся на внешних документах. В-третьих, цель назначения штампов – упрощение работы с документами и экономия времени секретарей, специалистов по управлению персоналом,

бухгалтеров, цель печатей – заверение подлинности подписей и документов. В четвертых, штампы могут отражать информацию, значительно расширяющую содержание печати. Они могут быть угловыми с указанием основных реквизитов, идентифицирующих организацию, регистрационными, именными, со стандартными словами «ВЕРНО», «ДУБЛИКАТ», «КОНТРОЛЬ», «КОПИЯ ВЕРНА» и т.д. В-пятых, штампы могут иметь разную форму (прямоугольную, треугольную, квадратную и т.д.), а печати только круглую.

Итак, к штемпельной продукции относится целый ряд изделий помимо печатей и штампов, это датеры, нумераторы, факсимиле, экслибрисы и т.д. Все эти приспособления прочно заняли свое место среди востребованных атрибутов деловой жизни человека и деятельности различных организаций. Среди них следует особо отметить печать как основное средство индивидуализации юридического лица и заверения подлинности подписи на документах.

### Список использованных источников

1. Об обществах с ограниченной ответственностью :Федер. закон № 14-ФЗ : принят Гос. думой 14 января 2018 г. : одобрен Советом Федерации 28 июня 2018 г. // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/)
2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения:ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации:утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.//Консультант Плюс : правовой сайт. – URL :[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)
3. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов:ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. :утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).// Консультант Плюс :правовой сайт. – URL :[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов:ГОСТ Р 6.30-2003:принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст. //Консультант Плюс : правовой сайт. – URL :[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
5. История возникновения печати. – URL:<https://www.liveinternet.ru/users/poligrafich/post235324579>(дата обращения: 20.01.2021). – Режим доступа: свободный.
6. Русская сфрагистика: история развития печатей. История возникновения печатей и штампов, развитие сфрагистики. – URL: <https://browmasters.ru/odezhda/russkaya-sfragistika-istoriya-razvitiya-pechatei-istoriya-vozniknoveniya/> (дата обращения: 20.01.2021). – Режим доступа: свободный.