	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о списании документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	Лист № 1, из 8 листов

Приложение 1

к приказу от « 28 02 2016 г.
 No 55

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
 «Институт этнокультурного
 образования»



Лейман А.Р.
 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 О СПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ
 ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ
 В
 АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
 (АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. N499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013г., регистрационный N29444), Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015г. N АК-610/06"О направлении методических рекомендаций", Уставом Института и регламентирует порядок списания документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

2. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

2.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

2.3. Списание документов строгой отчётности производится комиссией, утверждённой приказом директора Института, в состав которой могут входить:

- председатель - директор Института
- специалист, ответственный за документы строгой отчётности материально ответственное лицо, назначенный приказом директора

Списание удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца производится один раз в квартал на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (слушателями) (подтверждается журналом регистрации)
- куратором группы на имя директора Института пишется служебная записка о списании бланков строгой отчётности (Приложение 1), в котором указывается количество испорченных бланков
- испорченные бланки прикладываются к акту списания (Приложение № 2), их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению. Уничтожение, утилизация списанных бланков строгой отчётности осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

- Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчётности.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчётности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.5. Неиспользованные бланки документов об образовании либо возвращаются секретарю, либо остаются на хранении у материально-ответственного лица до наступления момента надобности по усмотрению материально ответственного лица.

2.6. Ежегодно в соответствии с учётной политикой Института проводится инвентаризация бланков строгой отчётности.

2.7. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчётности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором Института. О выявленных расхождениях или недостачах бланков строгой отчётности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает директору Института для принятия необходимых мер.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

3.1 Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением директора и вводятся в действия приказом директора Института.

Лист регистрации изменений


№ изменений	№ страниц				всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с документом

«Положение о списании документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о списании документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	Лист № 5, из 8 листов

Приложение 1

Директору АНО
ДПО «Институт
Этнокультурного образования»

А.Р.Лейману

от _____

Служебная записка
о списании бланков строгой отчётности

«.....».....20.....г.

Довожу до Вашего сведения, что в процессе выписки для слушателя группы № _____, обучающегося по программе _____ с «___» _____ по «___» _____ 20___ г были испорчены бланки строгой отчётности (указывается наименование бланка) _____ штук.

Прошу Вас списать данные бланки и выдать взамен новые в количестве _____ штук

Ксерокопии прилагаются.

подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов)



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Институт этнокультурного образования»,
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

Положение о списании документов, хранение бланков,
уничтожение испорченных бланков

Лист № 6, из 8 листов

Приложение 2

АКТ
О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ (ИСПОРЧЕННЫХ, УТРАТИВШИХ СИЛУ)
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Утверждаю

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____

о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

_____ - _____

Кредит счета

_____ - _____

Комиссия в составе _____

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Главного бухгалтера

Секретаря

назначенная приказом (распоряжением) от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____ , составила настоящий акт в том, что за период с " _____ " _____ 20 ____ г. по " _____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии

Директор
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Главный бухгалтер
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)


(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о списании документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	Лист № 8, из 8 листов

Приложение N3
к Акту
о списании и уничтожении
бланков строгой отчётности
от _____ 201..... г. N _____

1. Наименование бланка документа по каждому уровню образования и виду бланка
2. Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху вниз, слева направо
3. Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.
4. Подпись ответственного лица с расшифровкой