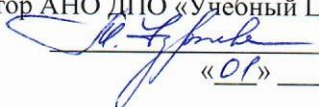


УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «Учебный Центр «РУБЕЖ»  
 М.А. Фурцева  
«01» 11 2016 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о списании документов, хранении бланков, уничтожении испорченных бланков.

#### 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 Центра 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 Центра. Списание удостоверений о повышении квалификации 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)
  - испорченные бланки прикладываются к акту списания (Приложение № 1), их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежат 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. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчётности.
- 2.5. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчётности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором Центра.
- О выявленных расхождениях или недостатках бланков строгой отчётности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает директору Центра для принятия необходимых мер.

#### 3. Порядок утверждения и внесения 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.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Директор АНО ДПО  
 «Учебный Центр «РУБЕЖ»  
 \_\_\_\_\_ **М.А. Фурцева**

**АКТ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 о списании и уничтожении бланков документов об образовании,  
 испорченных при заполнении**

**Комиссия в составе:** директора М.А. Фурцевой, заместителя директора А.С. Дементьевой, ведущего специалиста системы дистанционного обучения А.В. Шешенева составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении:

Серия бланка	Причина списания	Дата уничтожения бланка

**Председатель комиссии:**

**М.А. Фурцева**

**Члены комиссии:**

**А.В. Шешенева**

**А.С. Дементьева**