

ID документа 1578_04082026

Должность Директор АНО ДПО Учебный Центр «РУБЕЖ»
Долинина О. Н.

Дата 04.08.2026 11:10
подписания

Утверждаю

Директор АНО ДПО «Учебный центр «РУБЕЖ»

Приказ № 14-а от 16.06.2026 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" 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 бланков удостоверений о повышении квалификации установленного образца и дипломов о профессиональной переподготовке 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.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный Центр «РУБЕЖ»
_____ проф. Долинина О.Н.

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

Комиссия в составе:

Серия бланка	Причина списания	Дата уничтожения бланка

Председатель комиссии:

Члены комиссии: