



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании документов, хранении бланков, уничтожении испорченных
бланков в образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N29444), Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. 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 ректора Института, в состав которой могут.

Списание удостоверений о повышении квалификации, дипломов, 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 ректора 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 ректором Института.

О выявленных расхождениях или недостатках бланков строгой отчетности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает ректору 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 ректора и вводятся в действия приказом ректора Института.

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ АКТОВ СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Срок хранения актов списания и уничтожения бланков строгой отчетности составляет 5 лет.

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листов	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					

Ректору ОАНО ВО «ДГИ»

Служебная записка
о списании бланков строгой отчётности

«__» _____ 20__ г.

Довожу до Вашего сведения, что в процессе выписки для студентов ДГИ, обучаю-
щихся 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)

АКТ
О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ
(ИСПОРЧЕННЫХ, УТРАТИВШИХ СИЛУ)
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ
ОАНО «Дагестанский гуманитарный институт»

Утверждаю

Ректор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

Дата

от " _____ " _____ 20____ г.

Учреждение _____

ОАНО «Дагестанский гуманитарный институт»

Материально ответственное лицо _____

КОДЫ

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от _____

" _____ " _____ 20____ г. N _____, составила настоящий акт

в том, что за период с _____
подлежат списанию:

" _____ " _____ 20____ г. по " _____ " _____ 20____ г.

Бланк строгой отчетности	Причина списания	
--------------------------	------------------	--

номер	серия		Дата уничтожения (сжигания)
1	2	3	4

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____