


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия промышленных технологий»  
(СПб ГБПОУ «АПТ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»  
Ю.П. Шабурин  
Приказ № 131 от 09.04.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке списания документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

 СПб ГБПОУ «АПТ»

Документ подписан простой электронной подписью  
Сертификат 98b983c51993f4bafb6  
Действителен с 26.03.2022 по 25.03.2027

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩЕПОЛОЖЕНИЯ

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 СПб ГБПОУ «Академия промышленных технологий» 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 отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

- председатель - директор Учреждения
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности 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 указываются:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (слушателями) (подтверждается журналом регистрации)
- руководителем группы на имя директора Учреждения пишется служебная записка о списании бланков строгой отчетности (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 отчетности 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 отчетности.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, 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 Учреждения проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

2.7. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчетности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором Учреждения. О выявленных расхождениях или недостатках бланков строгой отчетности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает директору Учреждения 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 Учреждения.



## 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.»**

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления
. (гл.бухгалтер)		
Ильяш О.И. (зав.отделением)		
Павлюкович Н.И. (зав.отделением)		
Каданов А.Е. (зав.доп.образованием)		
Копылова Т.И. (секретарь учебной части)		
Макарова С.Б. (секретарь учебной части)		

Директору СПб ГБПОУ «АПТ»

Ю.П. Шабурину от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Служебная записка о списании бланков строгой отчетности

«.....».....20....г.

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

Прошу Вас списать данные бланки и выдать взамен новые в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Ксерокопии прилагаются

\_\_\_\_\_  
подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов)