

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Янтиковская СОШ»
от 05 февраля 2015г. № 10

**Порядок
организации работы по учету и хранению документов строгой
отчетности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Янтиковская средняя общеобразовательная школа»
Янтиковского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Янтиковская средняя общеобразовательная школа» Янтиковского района Чувашской Республики (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно- правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Для учета полученных бланков ведется книга - реестр по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

3.2. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге - реестре и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности

4.1. В случае порчи бланка комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №2).

4.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением №3. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение №4). Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.

4.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения (измельчения).

Приложение №2
Акт на замену испорченного
бланка документа строгой
отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Янтиковская
СОШ»
_____ В.М. Кириллова

«___» _____ 20___ г.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата № о среднем общем образовании произошла ошибка при записи отчества обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату - 1 экземпляр.

Члены комиссии:

Приложение №3
Акт на списание испорченных
бланков документов об
образовании

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Янтиковская
СОШ»
_____ В.М. Кириллова

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
о списании и уничтожении бланков документов об образовании,
непригодных для выдачи (испорченных бланков)**

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МБОУ «Янтиковская СОШ», членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт о списании и уничтожении путём сожжения (измельчения) бланков документов об образовании, непригодных для выдачи (испорченных при заполнении).

№ п/ п	Наименование бланка	Серия и номер непригодного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4

Приложение: номера уничтоженных аттестатов на _____ л. в 1 экз.*

Бланки непригодных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения (измельчения)

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Приложение №3
Приложение к Акту на
списание испорченных
бланков документов об
образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ № п\п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем общем образовании с отличием

№ № п\п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения (измельчения).

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии:

ФИО