



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ "Елатомская СОШ"
Л.В.Соустова
Приказ №202-О от 29.08.2019г.

Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Елатомская средняя общеобразовательная школа»

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 общеобразовательном учреждении «Елатомская средняя общеобразовательная школа» (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 No1 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.

Акт на замену испорченного бланка документа строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Елатомская
СОШ»

_____ Л.В. Соустова

«__» _____ 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 № об основном (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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Елатомская
СОШ»

_____ Л.В. Соустова
«__» _____ 20__ г.

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя (с указанием ФИО и должности) , членов комиссии (с указанием ФИО и должности), составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки: номера бланков
2. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия 2 (две) штуки: номера бланков
3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании 4 (четыре) штуки.

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

Приложение №4
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 без отличия

№ 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)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил ФИО, директор.

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

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО