


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»  
(СПб ГБПОУ «СПбПК»)

ПРИНЯТО  
решением методического совета  
СПб ГБПОУ «СПбПК»  
от 31.08.2018 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»  
 Ю.П. Шабурин  
31.08.2018г. приказ № 254 - ПР



## ПОЛОЖЕНИЕ

**порядок списания документов, хранение бланков, уничтожение испорченных  
бланков.**

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 «Санкт-Петербургский политехнический колледж» 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 Учреждения, в состав которой могут входить:

- председатель - директор Учреждения
- специалист, ответственный за документы строгой отчётности 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 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 списания.
- 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 Учреждения проводится инвентаризация бланков строгой отчётности.

2.7. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчётности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором. О выявленных расхождениях или недостатках бланков строгой отчётности 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
Протопопова О.Ф. (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)		

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»  
(СПб ГБПОУ «СПбПК»)

ПРИНЯТО  
решением методического совета  
СПб ГБПОУ «СПбПК»  
от 31.08.2018 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»  
\_\_\_\_\_ Ю.П. Шабурин  
31.08.2018г.приказ № 254 - ПР

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**порядок списания документов, хранение бланков, уничтожение испорченных  
бланков.**

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 «Санкт-Петербургский политехнический колледж» 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 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 отчётности.

2.7. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчётности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором. О выявленных расхождениях или недостатках бланков строгой отчётности 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
Протопопова О.Ф. (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)		



Приложение 1

Директору СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский политехнический колледж»

Ю.П. Шабуриной \_\_\_\_\_

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)