



## **Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в МАОУ ООШ п. Ново-Гурьевское**

### **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 МАОУ ООШ п. Ново-Гурьевское (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 постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов под председательством заместителя директора по УВР.

#### **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 указывает 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.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МО «Озерский городской округ»**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Основная общеобразовательная школа**  
**поселка Ново-Гурьевское»**  
238141, Калининградская область, Озерский район,  
п. Ново - Гурьевское, ул. Гурьевская, 7Б7Г  
тел. / факс 8-401- 42-9-72-45, e-mail:n-quirevskoe@mail.ru

---

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ ООШ  
п. Ново-Гурьевское  
\_\_\_\_\_ Е.А. Кузьмина  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по уничтожению и списанию 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 и приложение к аттестату - 1 экземпляр.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Директор школы  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Зам.директора поУВР  
\_\_\_\_\_ Учитель школы

Приложение №3  
Акт на списание  
испорченных бланков  
документов об образовании

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МО «Озерский городской округ»  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа  
поселка Ново-Гурьевское»**

238141, Калининградская область, Озерский район,  
п. Ново - Гурьевское, ул. Гурьевская, 7Б7Г  
тел. / факс 8-401- 42-9-72-45, e-mail:n-quirevskoe@mail.ru

---

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ ООШ  
п. Ново-Гурьевское  
\_\_\_\_\_ Е.А. Кузьмина  
Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Акт  
на списание испорченных бланков документов об образовании**

Комиссия в составе: председателя комиссии \_\_\_\_\_ директор МАОУ ООШ п.Ново-Гурьевское, членов комиссии: \_\_\_\_\_, зам. директора по УВР, \_\_\_\_\_, учитель школы составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки: номера бланков
2. Приложение к аттестату об основном общем образовании 4 (четыре) штуки.

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Директор школы  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Зам.директора поУВР  
\_\_\_\_\_ Учитель школы

*Приложение № 4*  
Приложение к Акту на списание  
испорченных бланков  
документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов  
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)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил  
\_\_\_\_\_, директор МАОУ ООШ п.Ново-Гурьевское.

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Зам.директора поУВР  
\_\_\_\_\_ Учитель школы