

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)



Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток

Приказ № 191-ог
от «28» августа 20 г.

ПОРЯДОК
списания бланков документов об образовании в
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Тулун
2024

1. Общие положения

1.1. Порядок списания бланков документов об образовании (далее – Порядок) определяет порядок списания дипломов с приложениями / свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в техникуме.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– Устав техникума и иные локальные нормативные акты.

1.3. Документы об образовании и приложения оформляются на бланках документов об образовании государственного образца, которые являются бланками строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Условия и алгоритм списания бланков дипломов и приложений

2.1. Хранение бланков строгой отчетности снимаются с учета в следующих случаях:

– окончание установленного срока использования данных бланков документов (устаревшие бланки);

– чрезвычайные обстоятельства, которые приводят к необходимости списания документации со счетов учета (порча, потеря, хищение);

2.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой могут входить:

– председатель - заместитель директора техникума по учебной работе;

– заведующие отделениями;

– специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

– материально ответственное лицо.

2.3. Результаты работы комиссии – акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом техникума.

2.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта о списании в установленные сроки.

2.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

2.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, который утверждается/подписывается директором техникума.

2.7. Номера и серии (при наличии) устаревших бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2.8. Акты о списании хранятся в техникуме в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 1
Примерный образец акта о списании

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный
техникум»

А.Н. Копыток
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

_____	— председатель комиссии
ФИО, должность	
_____	— член комиссии
ФИО, должность	
_____	— член комиссии
ФИО, должность	
_____	— член комиссии,
ФИО, должность	

утвержденной приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что в связи (с утверждением нового образца диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему; порчей бланков (замятие в принтере, некачественная печать и др.), другие причины) подлежат списанию бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений / свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

Бланки строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
Вид документа	Серия номер		

Председатель комиссии	_____	-	_____	И.О. Фамилия
	дата		подпись	
Члены комиссии:	_____	-	_____	И.О. Фамилия
	дата		подпись	
	_____	-	_____	И.О. Фамилия
	дата		подпись	
	_____	-	_____	И.О. Фамилия
	дата		подпись	

