

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего
Совета школы
протокол №3 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МОУ
«Краснолиповская СШ»
Гимофеева Т.В.
от «11» января 2021 № 8



ПОРЯДОК

**организации работы по учету и хранению
документов строгой отчетности
в МОУ «Краснолиповская средняя 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 МОУ «Краснолиповская СШ».

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 просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 №546 «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 образовательная организация самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.

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

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Учёт бланков аттестатов ведётся в 1 части Книги учёта и записи выданных аттестатов и их дубликатов (далее Книга) или (при заполнении всех листов части 1 Книги) в книге – реестре (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.2. Листы книги - реестра пронумеровываются, книга - реестр прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации 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 организации постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя образовательной организации.

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
к Порядку
организации работы по учету и
хранению документов строгой отчетно-
сти, утвержденного приказом директора
МОУ «Краснолипковская СШ»
от « ___ » _____ 2021 № _____

АКТ
о замене испорченного бланка документа строгой отчетности

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 _____ обучающегося Иванова Ивана Ивановича. Просим выдать бланк аттестата и приложения к аттестату – 1 экземпляр.

Члены комиссии:

Приложение 3
к Порядку
организации работы по учету и
хранению документов строгой отчетно-
сти, утвержденного приказом директора
МОУ «Краснолиповская СШ»
от «___» _____ 2021 № _____

АКТ
об уничтожении испорченного (ых) бланка (ов) аттестата (ов)

Комиссия в составе:

1. ФИО, должность, председатель комиссии;
2. ФИО, должность, член комиссии;
3. ФИО, должность, член комиссии

составили настоящий акт об уничтожении испорченного бланка аттестата об
_____ образовании от _____ № _____

Содержание данного акта подтверждаем подписями:

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

Приложение 4
к Порядку
организации работы по учету и
хранению документов строгой отчетно-
сти, утвержденного приказом директора
МОУ от «___» ____ 2021 № ____

Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

№ № п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка докумен- та строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении доку- ментов (указывается дата уничтожения, способ уничтоже- ния)

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО