

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 18
П.Н.Пышная
574
8 2019 г.



Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №18 имени Героя Советского Союза Ивана Константиновича Боронина г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район

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 их хранению документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №18(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 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.