

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
Средней школы № 7  
От 14.07.2023г. № 145/1

**Порядок**  
**учета и хранения документов строгой отчетности в муниципальном автономном**  
**общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок учета и хранения документов строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - Школа).

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 Школа самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Школе как документы строгой отчетности.

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

**3. Учет бланков документов строгой отчетности**

3.1. Для учета полученных бланков ведется специальный реестр по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. Ведение реестра осуществляется в электронном виде, в формате Word, ежегодно.

3.2. Листы реестра за каждый календарный год пронумеровываются, реестр прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Школе комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Школы.

**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.



Приложение № 2 Акт на замену  
испорченного бланка документа  
строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней школы №7

\_\_\_\_\_ В.Н. Демиденко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**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: \_\_\_\_\_ В.Н. Демиденко

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ А.А. Орехова

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

Приложение №3  
Акт на списание  
испорченных бланков  
документов об образовании

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней школы №7

\_\_\_\_\_ В.Н. Демиденко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

Комиссия в составе: председателя В.Н. Демиденко, директора Средней школы № 7, членов комиссии: А.А. Ореховой, зам. директора по УВР, \_\_\_\_\_, зам. директора по ВР, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании без отличия, 4 (четыре) штуки: номера бланков
2. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия, 2 (штуки): номера бланков
3. Приложение к аттестату о среднем общем образовании, 4 (четыре) штуки.

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ В.Н. Демиденко

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ А.А. Орехова

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

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

Номера испорченных бланков аттестатов  
Аттестаты 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)

Аттестаты о среднем общем образовании без отличия

№ 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 Средней школы № 7 \_\_\_\_\_ В.Н. Демиденко

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ А.А. Орехова

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /