Религиозная исламская образовательная организация высшего образования «Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета
Протокол № «34»

от «14» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Албаков И.Х,

«14» 09 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании документов, хранении бланков, уничтожении испорченныхбланков

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N29444), Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций", Уставом Университета и регламентирует порядок списания документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

2. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

2.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

2.3. Списание документов строгой отчётности производится комиссией, утверждённой приказом ректора Университета, в состав которой могут.

Списание удостоверений о повышении квалификации, дипломов, дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца производится один раз в квартал на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (слушателями) (подтверждается журналом регистрации);
- куратором группы на имя ректора Университета пишется служебная записка о списании бланков строгой отчётности **(Приложение 1),** в котором указывается количество испорченных бланков;
- испорченные бланки прикладываются к акту списания **(Приложение № 2),** их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожения.

Уничтожение, утилизация списанных бланков строгой отчётности осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку, а документы на арабском языке необходимо уничтожать путем сжигания. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

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

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчётности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый

регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.5. Неиспользованные бланки документов об образовании либо возвращаются секретарю, либо остаются на хранении у материально-ответственного лица до наступления момента надобности по усмотрению материально ответственного лица.

2.6. Ежегодно в соответствии с учётной политикой Университета проводится инвентаризация бланков строгой отчётности.

2.7. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчётности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные ректором Университета. о выявленных расхождениях или недостачах бланков строгой отчётности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает ректору Университета для принятия необходимых мер.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

3.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением ректора и вводятся в действия приказом ректора Университета.

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ АКТОВ СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Срок хранения актов списания и уничтожения бланков строгой отчётности составляет 5 лет.

5. РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листов	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	заменен-ных	новых	аннули-рован-ных					

Приложение 1

Ректору Албакову И.Х.

_____

_____

_____

Служебная записка
о списании бланков строгой отчётности

«__»_____20_г.

Довожу до Вашего сведения, что в процессе выписки для студентов Университета, обучающихся по программе _____

_____

с «__» по «__»_____ 20_г. были испорчены бланки строгой отчётности _____

(указывается наименование бланка)

_____штук.

Прошу Вас списать данные бланки и выдать взамен новые в количестве___штук. Ксерокопии прилагаются

_____

подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов)

Приложение 2

АКТ
О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ
(ИСПОРЧЕННЫХ, УТРАТИВШИХ СИЛУ)
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Религиозная исламская образовательная организация высшего образования «Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

Утверждаю

Ректор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ 20_____г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности
от _____ _____ 20_____г.
Учреждение **«Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»**
Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____,

назначенная приказом от _____ _____ 20_____N _____ г., составила настоящий акт

в том, что за период с _____ _____ 20_____г. по _____ _____ 20_____г.
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности	Причина списания	

номер	серия		Дата уничтожения (сжигания)
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ _____20_____г.