



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
424162-0602-2017



СВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

2017 г.

**УПРАВЛЕНИЕ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И/ЛИ О
КВАЛИФИКАЦИИ**

Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2017 (приказ от 31.08.2017 № 360-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 424162-0601-2015 Управление бланками документов о высшем образовании и/или о квалификации

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 с 20.03.2018 (приказ от 06.03.2018 № 101–УМФ)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает правила учета и хранения бланков документов о высшем образовании и/или о квалификации (документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации), а также справок о периоде обучения и справок об обучении.

1.2 Порядок, определяемый настоящей инструкцией обязателен для применения сотрудниками подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» и Куйбышевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», участвующими в учете и хранении бланков документов о высшем образовании и/или о квалификации.

2 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

КФ НГПУ – Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества

УМК – управление менеджмента качества

УМУ – учебно-методическое управление

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

3 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 700260-0101-2013 Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ. Требования

СТО СМК НГПУ 822420-0102-2016 Внутренние аудиты системы менеджмента качества. Общие требования

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017 Документы о высшем образовании и о квалификации. Требования к изготовлению, учёту, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0203-2017 Справка о периоде обучения, справка об обучении. Требования к изготовлению, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017

4 Общие положения

4.1 Бланки документов о высшем образовании и/или о квалификации (далее бланки) используются в ФГБОУ ВО «НГПУ» и КФ НГПУ для изготовления документов о высшем образовании и/или о квалификации (далее документы о ВОК) по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, их дубликатов (РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017, СТО СМК НГПУ 700260-0101-2013).

4.2 В ФГБОУ ВО «НГПУ» используются следующие виды бланков (таблица 1).

Таблица 1 – Виды бланков

Тип документа	Вид бланка	Используются для изготовления документов о ВОК	Группа бланков по схеме изготовления документов	
1	2	3	4	
документ об образовании и о квалификации	диплом бакалавра	лицам, освоившим программы бакалавриата	группа А	
	диплом бакалавра с отличием			
	диплом специалиста	лицам, освоившим программы специалитета		
	диплом специалиста с отличием			
	приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием	лицам, освоившим программы бакалавриата или специалитета		
	диплом магистра			лицам, освоившим программы магистратуры
	диплом магистра с отличием			
	приложение к диплому магистра, диплому магистра с отличием			
	диплом об окончании аспирантуры	лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		
	приложение к диплому об окончании аспирантуры			
приложение к диплому европейского образца	лицам, освоившим программы бакалавриата/специалитета/магистратуры/ программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	группа Б		

1	2	3	4
документ о квалификации и	удостоверение о повышении квалификации	лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы трудоемкостью 16-250 часов – программы повышения квалификации	группа Б
	диплом о профессиональной переподготовке	лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы трудоемкостью более 250 часов – программы профессиональной переподготовки	
	приложение к диплому о профессиональной переподготовке		
справка об обучении	справка об обучении	лицам, досрочно завершившим обучение	группа Б
	справка о периоде обучения	лицам, продолжающим обучение	

4.3 Бланки являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и относятся к бланкам строгой отчетности. Бланки документов об образовании и квалификации изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства Финансов от 07.02.2003 г. №14н.

5 Изготовление бланков

5.1 Бланки изготавливаются типографским способом в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 10.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

5.2 Разработка оригинал-макета (изготавливаются по единому образцу) бланков, присвоение серии и идентификационного номера, изготовление бланков и учет изготовленных бланков осуществляется типографией.

5.3 Закупка бланков осуществляется в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НГПУ», утвержденным заместителем Министра образования и науки Российской Федерации 06.02.2014.

5.4 Оформление заявки на изготовление бланков, взаимодействие с типографией, согласование оригинал-макета бланка осуществляется УМК.

6 Комиссия по проверке численности, списания и уничтожения бланков

6.1 Для проверки численности, списания и уничтожения бланков приказом ректора создается комиссия (далее Комиссия), в состав которой входят начальник УМК, начальник ОАиМК, главный бухгалтер, начальник материальной группы бухгалтерии и инженер по качеству ОАиМК, непосредственно осуществляющий функции учета и хранения бланков.

По решению ректора в состав Комиссии могут быть включены иные работники. Председателем Комиссии, как правило, является один из проректоров.

6.2 УМК готовит проект приказа о составе Комиссии и обеспечивает своевременное внесение изменений в состав Комиссии при приёме/увольнении работников, включенных в ее состав.

6.3 Инженер по качеству ОАиМК, в должностные обязанности которого входит учет и хранение бланков, выполняет функции материально ответственного лица (с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности).

7 Прием бланков

7.1 Изготовленная партия бланков принимается Комиссией по проверке численности, списания и уничтожения бланков.

7.2 При приеме бланков проверяется состояние и целостность упаковки, маркировочных этикеток и контрольных лент поставщика (типографии), соответствие количества полученных бланков количеству, указанному в сопроводительных документах (товарной накладной), а также соответствие серий и номеров бланков, указанных на маркировочных этикетках, сериям и номерам, указанным в сопроводительных документах.

7.3 В случае обнаружения при приеме бланков нарушения целостности упаковок, контрольных лент, Комиссией производится вскрытие поврежденных пачек и проверка каждого бланка в отдельности.

7.4 При обнаружении недостачи, излишков либо дефектных бланков (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, со скошенным шрифтом в тексте, наличие дублированных номеров, не соответствующих номерам, указанным в маркировочных этикетках (ярлыках)), Комиссией составляется акт в двух экземплярах, в котором указывается количество недостающих (излишних) бланков, а также дефектных бланков в каждой отдельной пачке, их серии и номера.

7.5 В этих случаях первый экземпляр акта с обязательным приложением к нему наклеек и дефектных бланков, а в случае недостачи бланков – внешней и внутренней упаковки и обвязки с пломбой и контрольной лентой, направляется поставщику (типографии). Второй экземпляр акта служит основанием для списания и уничтожения бланков.

7.6 В остальных случаях пачки вскрываются Комиссией, по мере потребности, при этом производится просмотр и проверка каждого бланка.

7.7 Товарная накладная после проверки комплектности партии направляется в материальную группу бухгалтерии для подтверждения получения бланков.

7.8 Материальная группа бухгалтерии оформляет передачу бланков на подотчет материально ответственного лица.

7.9 Материально ответственное лицо фиксирует приход бланков в книге учета актов учета движения бланков. Основанием для записи в книге являются накладные. Записи заверяются подписью начальника материальной группы.

7.10 Прием бланков и их учет производится не позднее трех рабочих дней с момента получения.

7.11 КФ НГПУ получает бланки на основании докладной записки (письма) директора с разрешающей визой ректора. Передача бланков осуществляется Комиссией по акту приема-передачи (приложение А). Акт подписывают члены Комиссии и работники КФ НГПУ (в обязательном порядке должностное лицо, получающее бланки для доставки в КФ НГПУ на основании доверенности директора).

7.12 Материальная группа бухгалтерии на основании акта приема-передачи оформляет списание бланков с подотчета материально ответственного лица (инженера по качеству ОАиМК) и передачу бланков на подотчет материально ответственного лица КФ НГПУ.

8 Учет и хранение бланков

8.1 Поступившая из типографии партия бланков размещается в сейфе кассы в специально оборудованном помещении, находящимся под непосредственной охраной службы ответственных дежурных отдела мобилизационной подготовки. Доступ к сейфу кассы имеется у начальника УМК и начальника ОАиМК.

8.2 По мере необходимости требуемое для изготовления документов количество бланков изымается из сейфа кассы начальником УМК или начальником ОАиМК и передается на хранение в сейф кабинета 218. Факт передачи фиксируется в карточке изъятия бланков из сейфа, которая хранится в сейфе кассы.

8.3 Помещения, в которых хранятся бланки, оборудованы автоматической пожарно-охранной сигнализацией. Двери помещений металлические с прочными запорами и замками, свободно открываются в направлении выхода из помещения.

8.4 В КФ НГПУ бланки передаются в количестве, требуемом для изготовления документов в течении семестра или квартала, по согласованию с директором КФ НГПУ (заместителем директора КФ НГПУ по учебно-методической работе).

8.5 Бланки условно разделены на две группы по схеме изготовления документов (таблица 1):

группа А – документы о высшем образовании и о квалификации – изготавливаются УМК (в КФ НГПУ – учебными подразделениями);

РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017

группа Б – документы о квалификации и справки об обучении – изготавливаются учебными подразделениями (институты/факультеты) и УМУ, в КФ НГПУ – центром дополнительного образования и учебными подразделениями соответственно.

8.6 Бланки группы А начальник ОАиМК передает инженеру по качеству для изготовления документов в количестве устанавливаемом приказом на отчисление обучающихся. Получение бланков инженер по качеству регистрирует в книге (приложение Б). В случае порчи бланков, инженер по качеству получает дополнительно необходимое количество бланков. В конце рабочего дня инженер по качеству возвращает начальнику ОАиМК испорченные и неиспользованные бланки, делает соответствующие отметки в книге, а также представляет оформленные за день документы для проверки полноты и правильности их оформления. Бланки до процесса печати и частично изготовленные документы до подписания председателем и ректором хранятся в сейфе кабинета архива, изготовленные документы до выдачи хранятся в сейфе кабинета 22.

8.7 Бланки группы Б передаются:

а) бланки документов о квалификации – в учебные подразделения в количестве, устанавливаемом приказом на отчисление слушателей (для программ профессиональной переподготовки), приказом о зачислении (для программ повышения квалификации) и должны быть использованы в течение рабочего дня; бланки передаются лицам, ответственным за реализацию дополнительных профессиональных программ;

б) бланки справок об обучении – в учебные подразделения и УМУ в количестве, устанавливаемом приказом на отчисление или личным заявлением обучающегося о выдаче справки;

в) бланки приложений европейского образца – в учебно-методическое управление в количестве, устанавливаемом приказом или количестве требуемом для изготовления документов в течение семестра или квартала, по согласованию с начальником учебно-методического управления.

Факт передачи фиксируется в журналах (приложение Б). Изготовленные документы до момента выдачи хранятся в подразделениях в отдельных сейфах или несгораемых шкафах.

8.8 Право доступа к местам хранения бланков (сейфам) и изготовленным документам имеют только сотрудники, в чьи должностные обязанности входит учет и хранение бланков, а также их непосредственные руководители и должностные лица, проверяющие состояние хранения и учета бланков (в присутствии сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков).

8.9 Во время отсутствия лиц, ответственных за хранение бланков (отпуск, командировка, болезнь), бланки передаются лицам, временно исполняющим их обязанности, или руководителям подразделений.

8.10 В случаях утраты, хищения и ненадлежащего хранения бланков, повлекших их порчу, проводится служебная проверка для установления причин и обстоятельств

случившегося. Материалы служебной проверки не позднее 10-дневного срока со дня обнаружения факта утраты или хищения подлежат утверждению ректором.

8.11 Журналы учета движения бланков (приложение Б) ведутся до их окончания. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью.

8.12 Записи в журнале производятся чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Запрещается делать подчистки, а также исправления с использованием корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной записи и внесения новой, которая оговаривается и заверяется подписью руководителя подразделения, с проставлением даты.

9 Списание и уничтожение бланков

9.1 Бланки, использованные на изготовление документов (в соответствии с журналами учета движения бланков/книгами учета выдачи документов), и испорченные бланки (при заполнении или ненадлежащем хранении до печати) списываются с подотчета материально ответственного лица по акту о списании (форма по ОКУД 0504816, приложение В).

9.2 Испорченные бланки, использованные бланки, а также недействительные документы, взамен которых были выданы дубликаты, уничтожаются Комиссией путем измельчения по акту об уничтожении (приложение Г, Д).

9.3 Бланки, подлежащие уничтожению, не позднее завершения рабочего дня аннулируются (погашаются) – делается запись "Аннулировано" чернилами или шариковой ручкой, на испорченных бланках также указывается вид технической ошибки и хранятся в сейфах или на складах, доступ к которым имеют сотрудники, ответственные за учет и хранение бланков.

9.4 Списание и уничтожение бланков производится не реже одного раза в квартал.

Перед списанием и уничтожением бланков:

- а) ОАиМК формирует акты о списании и об уничтожении;
- б) материальная группа бухгалтерии проверяет акты;
- в) начальник материальной группы бухгалтерии формирует пономерной перечень остатков бланков в электронном виде и согласовывает его с материально ответственным лицом.

Списание и уничтожение бланков производится в обязательном присутствии всех членов Комиссии. При этом Комиссия проверяет каждый бланк (недействительный документ), подлежащий уничтожению и сверяет номера бланков в актах о списании и об уничтожении с журналами учета движения бланков/книгами учета выдачи документов. По завершении списания и уничтожения бланков, все члены Комиссии подписывают акты и несут персональную ответственность за полноту и правильность указанных в них сведений.

9.5 При уничтожении бланков вырезается часть бланка с серией и номером и наклеивается на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении.

9.6 К акту о списании прикладываются соответствующие акты об уничтожении.

РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017

9.7 Акты о списании и акты об уничтожении регистрируются в книге актов учета движения бланков.

10 Инвентаризация бланков и отражение в бухгалтерском учете выбытия бланков

10.1 Проведение инвентаризации обязательно:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- б) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в) при установлении порчи бланков, а также фактов хищения или злоупотребления;
- г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций,

вызванных экстремальными условиями, повлекших порчу или уничтожение бланков.

Проверка фактического наличия бланков производится по их видам с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения.

10.2 В процессе инвентаризации бланков строгой отчетности составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

10.3 Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504086), в которой путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись составляется Комиссией по инвентаризации по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

В инвентаризационной описи отражаются: наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма).

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами Комиссии по инвентаризации.

11 Ответственность и полномочия

11.1 Ответственность за соблюдение установленных требований к учету и хранению бланков несёт ректор, в КФ НГПУ – директор.

11.2 Оценка соответствия процедуры учета и хранения бланков, а также их списания и уничтожения требованиям настоящей инструкции осуществляются по приказу ректора аудиторской группой.

Аудит проводится в соответствии с СТО СМК НГПУ 822420-0102-2016 Внутренние аудиты системы менеджмента качества. Общие требования.

Объектами аудита являются:

- а) условия хранения бланков;
- б) ведение учета бланков;
- в) списание и уничтожение бланков;
- г) основания выдачи документов (дубликатов), на изготовление которых использованы бланки.

11.3 Бланки группы А

11.3.1 Общее руководство процессом учета и хранения бланков группы А осуществляет:

- а) в ФГБОУ ВО «НГПУ» начальник УМК, в части бухгалтерского учёта – главный бухгалтер;
- б) в КФ НГПУ – начальник отдела кадров и главный бухгалтер соответственно.

11.3.2 Первичный учет и хранение бланков группы А осуществляет материально ответственное лицо и другие работники ОАиМК, задействованные в изготовлении документов о ВОК, в КФ НГПУ – работники отдела кадров.

11.4 Бланки группы Б

11.4.1 Общее руководство процессом учета и хранения бланков группы Б осуществляют:

- а) в ФГБОУ ВО «НГПУ» начальник УМК, в части бухгалтерского учёта – главный бухгалтер;
- б) в КФ НГПУ – начальник центра дополнительного образования и главный бухгалтер соответственно.

11.4.2 Первичный учет и хранение бланков группы Б осуществляют:

- а) в ФГБОУ ВО «НГПУ» материально ответственное лицо и другие работники ОАиМК, а также работники учебных подразделений, задействованные в хранении бланков документов;
- б) в КФ НГПУ – работники центра дополнительного образования.

11.5 Служба ответственных дежурных обеспечивает доступ в помещение кассы (к сейфу) только начальника УМК и начальника ОАиМК.

Приложение А

Форма акта приема-передачи

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0602-01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи бланков

документов о высшем образовании и/или о квалификации

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии – _____,
(должность) (И.О. Фамилия)

члены комиссии: _____, ...
(должность) (И.О. Фамилия)

(состав комиссии утверждён приказом от _____ 20__ г. № ____-УМФ)
составили настоящий акт в том, что с подотчёта _____
(должность, И.О. Фамилия материально ответственного лица)

передаются на подотчёт в КФ НГПУ:

1. бланк _____ – _____ штук, серия _____ № _____ - _____
(вид бланка)

(товарная накладная от _____ 20__ г. № ____);

...

Председатель комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Бланки получил: _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Доверенность от _____ 20__ г. № _____ _____ 20__ г.

ОСНОВАНИЕ: письмо директора КФ НГПУ от _____ 2017 г. № _____.

Приложение Б

Учет движения бланков и документов о ВОК

Учет движения бланков		Учет движения документов о ВОК	
Запись	Ответственное подразделение	Запись	Ответственное подразделение
1	2	3	4
Карточка изъятия бланков из сейфа	УМК		
Книга учета актов учета движения бланков	ОАиМК и мат. группа бухгалтерии		
Бланки группы А			
Книга учета выдачи бланков дипломов о высшем образовании и приложений к ним	ОАиМК, в КФ НГПУ – отдел кадров	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (магистратура)	ОАиМК, в КФ НГПУ – отдел кадров
		Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (специалитет)	
		Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (бакалавриат)	
		Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре)	
		Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты)	
Бланки группы Б			
Журнал учета выдачи бланков приложений европейского образца	ОАиМК	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (приложение к диплому европейского образца)	ОАиМК

РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017

1	2	3	4
Журнал учета выдачи бланков документов о квалификации (приложение Е)	ОАиМК, в КФ НГПУ – Центр дополнительного образования	Книга регистрации выданных документов о квалификации (в каждом учебном подразделении)	Учебные подразделения, в КФ НГПУ – Центр дополнительного образования
		Книга регистрации выданных документов о квалификации (дубликаты)	Институт дополнительного образования, в КФ НГПУ – Центр дополнительного образования
Журнал учета выдачи бланков справок о периоде обучения	ОАиМК, в КФ НГПУ – отдел кадров	Книга регистрации выданных справок о периоде обучения	ОАиМК, в КФ НГПУ – отдел кадров
		Книга регистрации выданных справок о периоде обучения (аспирантура)	УМУ

(Приложение Б в ред. приказа от 06.03.2018 № 101-УМФ)

Приложение В
Форма акта о списании бланков

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0602-02

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности
(бланки _____)
(вид бланка)

от _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____

Кредит счета _____

КОДЫ
0504816

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. подлежат списанию использованные и испорченные при заполнении бланки _____ в количестве _____ шт., а именно:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
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.

Приложение Г

Форма акта об уничтожении бланков

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0602-03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

г. Новосибирск

АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ
бланков документов о высшем образовании и/или о квалификации
№ _____
(бланки _____)
(вид бланка)

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии – _____,
(должность) (И.О. Фамилия),

члены комиссии: _____, ...
(должность) (И.О. Фамилия)

(состав комиссии утверждён приказом от _____ 20__ г. № ____ -УМФ) составили
настоящий акт в том, что нами уничтожены _____ бланка(ов) _____,
(вид бланка)

испорченных при заполнении с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которые имели
номера:

0000000000000 0000000000000 0000000000000 0000000000000 0000000000000

Испорченные бланки представлены комиссии и просмотрены комиссией до уничтожения,
части бланков с серией и номером вырезаны и наклеены на отдельный лист бумаги, который
прилагается к настоящему акту.

Приложение на _____ листе(ах) в одном экземпляре.

Председатель комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение

к акту об уничтожении № _____

Серии и номера уничтоженных бланков _____ :
(вид бланка)

Приложение Д

Форма акта об уничтожении недействительных документов о ВОК

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0602-04

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

г. Новосибирск

**АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ
недействительных документов о высшем образовании и/или о квалификации
№ _____
(взамен которых выданы дубликаты)**

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии – _____,
(должность) (И.О. Фамилия)

члены комиссии: _____, ...
(должность) (И.О. Фамилия)

(состав комиссии утверждён приказом от _____ 20__ г. № ____-УМФ) составили
настоящий акт в том, что нами уничтожены недействительные документы об образовании
и/или о квалификации, взамен которых были выданы дубликаты:

- а) _____ в количестве ____ шт. которые имели номера:
(вид документа)
- 00000000000000000000 00000000000000000000 00000000000000000000 00000000000000000000 00000000000000000000
- б) _____ в количестве ____ шт. которые имели номера:
(вид документа)
- 00000000000000000000 00000000000000000000 00000000000000000000 00000000000000000000 00000000000000000000

Недействительные документы представлены комиссии и просмотрены комиссией до
уничтожения, части бланков с серией и номером вырезаны и наклеены на отдельный лист
бумаги, который прилагается к настоящему акту.

Приложение на ____ листе(ах) в 1 экземпляре.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение
к акту об уничтожении № _____

**Серии и номера недействительных документов о высшем образовании и/или о
квалификации, взамен которых выданы дубликаты:**

- а) _____ :
(вид документа)
- б) _____ :
(вид документа)

Приложение Е
Журнал учёта выдачи бланков документов о квалификации

Е.1 Титульный лист журнала

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0602-05



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УПРАВЛЕНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Начато: ___ _____ 20__ г.

Окончено: ___ _____ 20__ г.

Хранить: _____

Е.2 Листы журнала

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0602-06

Левая сторона

Дата	ФИО лица, от которого получены бланки или которому отпущены бланки	Наименование подразделения	Основание

Правая сторона

Расход		Подпись отв. лица	Возврат		Причина возврата	Подпись отв. лица
Кол-во	№ бланков		Кол-во	№ бланков		

Стр. ___ из ___

(Приложение Е в ред. приказа от 06.03.2018 № 101-УМФ)