



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
424162-0603-2019

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 14 июня 2019 г. № 182-НД

**УПРАВЛЕНИЕ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И(ИЛИ) О
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019

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

1 РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017 Управление бланками документов о высшем образовании и/или о квалификации

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Член экспертной группы:

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 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. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

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 документов об обучении (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, документов об обучении.

2 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

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

ОАиМК – отдел аудита и мониторинга 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:

РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019 Справка об обучении, справка о периоде обучения.

Требования к изготовлению, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0508-2019 Документы о высшем образовании и о квалификации. Требования к изготовлению, учёту, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 740312-0401-2019 Оформление и согласование документов при осуществлении закупок

РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019

4 Общие положения

4.1 Бланки документов о высшем образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – бланки) используются в ФГБОУ ВО «НГПУ» и КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» для изготовления документов о высшем образовании и (или) о квалификации, документов об обучении по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, их дубликатов (РИ СМК НГПУ 424162-0508-2019, РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019).

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

Таблица 1 – Виды бланков

Вид бланка	Тип документа	Используются для изготовления документа	Группа бланков по схеме изготовления документов
1	2	3	4
диплом бакалавра	документ об образовании и о квалификации	диплом бакалавра	группа А
диплом бакалавра с отличием		диплом бакалавра с отличием	
диплом специалиста		диплом специалиста	
диплом специалиста с отличием		диплом специалиста с отличием	
приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием		приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием	
диплом магистра		диплом магистра	
диплом магистра с отличием		диплом магистра с отличием	
приложение к диплому магистра, диплому магистра с отличием		приложение к диплому магистра, диплому магистра с отличием	
диплом об окончании аспирантуры		диплом об окончании аспирантуры	
приложение к диплому об окончании аспирантуры		приложение к диплому об окончании аспирантуры	
фирменный бланк (формат А3)		документ об обучении	
фирменный бланк (формат А4)	справка об обучении		группа А
	справка о периоде обучения		
удостоверение о повышении квалификации	документ о квалификации	справка об обучении	группа Б
		справка о периоде обучения	
		сертификат	
диплом о профессиональной переподготовке		удостоверение о повышении квалификации	
приложение к диплому о профессиональной переподготовке		диплом о профессиональной переподготовке	
		приложение к диплому о профессиональной переподготовке	

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 соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100; приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 481.

Бланки документов о квалификации и документы об обучении изготавливается по образцу самостоятельно устанавливается организацией в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499; Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-609/06; в соответствии с макетами, разработанными исполнителем и согласованными заказчиком.

5 Изготовление бланков

5.1 Бланки изготавливаются типографским способом в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

5.2 Разработка оригинал-макета 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 ФГБОУ ВО «НГПУ», РИ СМК НГПУ 740312-0401-2019.

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 ФГБОУ ВО «НГПУ» создается комиссия (далее – Комиссия), в состав которой входят начальник УМК, начальник ОАиМК, главный бухгалтер, начальник материального отдела бухгалтерии и инженер по качеству ОАиМК, непосредственно осуществляющий функции учета и хранения бланков.

По решению ректора в состав Комиссии могут быть включены иные работники.

6.2 УМК готовит проект приказа о составе Комиссии и обеспечивает своевременное внесение изменений в её 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 необходимости, при этом производится просмотр и проверка каждого бланка.

7.7 Товарная накладная после проверки комплектности партии направляется в материальный отдел бухгалтерии для постановки на баланс.

7.8 Материальный отдел бухгалтерии оформляет передачу бланков на подотчет материально ответственного лица.

7.9 Материально ответственное лицо фиксирует приход бланков в книге учета актов списания бланков документов о высшем образовании и/или о квалификации. Основанием для записи в книге являются товарные накладные. Записи заверяются подписью начальника материального отдела бухгалтерии.

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

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

7.12 Материальный отдел 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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «НГПУ» бланки передаются в количестве, требуемом для изготовления документов в течение семестра или квартала, по согласованию с директором КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» (заместителем директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по учебной и научной работе).

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

группа А – изготавливаются УМК (в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – учебными подразделениями);

группа Б – изготавливаются учебными подразделениями (институты/факультеты) и УМУ, в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – центром дополнительного образования и учебными подразделениями соответственно.

8.6 Бланки группы А начальник ОАиМК передает инженеру по качеству для изготовления документов в количестве, соответствующем планируемому объему работ на текущую неделю/месяц в зависимости от интенсивности работ. Получение бланков инженер по качеству регистрирует в журнале учета изъятия бланков из сейфа (приложение Б). Бланки до процесса печати и частично изготовленные документы до подписания председателем и ректором хранятся в сейфе кабинета 23, 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); бланки

РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019

передаются лицам, ответственным за реализацию дополнительных профессиональных программ;

б) фирменные бланки (формат А3) – в УМУ в количестве, устанавливаемом приказом о выдаче европейского приложения к диплому.

Факт передачи бланков фиксируется в журнале учета выдачи бланков документов о квалификации и в журнале учета и выдачи фирменных бланков (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 Журнал учета выдачи бланков документов о квалификации и журнал учета и выдачи фирменных бланков (приложение Б) ведутся до их окончания. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью.

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 при заполнении списываются с подотчета материально ответственного лица по акту о списании (форма по ОКУД 0504816, приложение В).

9.2 Испорченные при заполнении бланки, а также недействительные документы, взамен которых были выданы дубликаты, уничтожаются Комиссией путем измельчения (сжигания) 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) инженер по качеству ОАиМК формирует акты о списании и об уничтожении;
- б) материальный отдел бухгалтерии проверяет акты;
- в) начальник материального отдела бухгалтерии формирует сводный отчет по остаткам каждого вида бланков в электронном виде и согласовывает его с инженером по качеству ОАиМК (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, содержащая серию и номер вклеивается в приложение к акту об уничтожении.

9.6 К акту о списании прикладываются соответствующие акты об уничтожении.

9.7 Акты о списании и акты об уничтожении регистрируются в книге учёта актов списания бланков документов о высшем образовании и/или о квалификации.

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

РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019

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 недостатке 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 ФГБОУ ВО «НГПУ» – директор.

11.2 Оценка соответствия процедуры учета и хранения бланков, а также их списания и уничтожения требованиям настоящей инструкции осуществляются по приказу ФГБОУ ВО «НГПУ» аудиторской группой.

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 ФГБОУ ВО «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 высшем образовании и(или) квалификации, в КФ ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 424162-0603-01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»
_____ А.Д. Герасёв
_____ 20__ г.

**АКТ
приема-передачи**

бланков _____
(вид бланка)

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

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

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

передаются на подотчёт в КФ ФГБОУ ВО «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: докладная записка директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» от _____ 20__ г. № _____.

Приложение Б

Учет движения бланков и выдачи документов

Учет движения бланков		Учет выдачи документов	
Запись	Ответственное подразделение	Запись	Ответственное подразделение
1	2	3	4
Карточка изъятия бланков из сейфа	УМК		
Книга учета актов списания бланков документов о высшем образовании и/или о квалификации	ОАиМК и мат. отдел бухгалтерии		
Книга учета остатков бланков (бланки документов о высшем образовании и(или) квалификации)			
Бланки группы А			
Журнал учета изъятия бланков из сейфа	ОАиМК, в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – отдел кадров	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (магистратура)	ОАиМК, в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – отдел кадров
Электронный журнал учета изготовления документов о высшем образовании и(или) квалификации		Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (специалитет)	
Электронный журнал учета изготовления документов об обучении			
Информационная система 1С Университет ПРОФ		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)		

Продолжение приложения Б

		Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты)	
		Книга регистрации выданных справок об обучении и о периоде обучения	
Бланки группы Б			
Журнал учета и выдачи фирменных бланков	ОАиМК	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (приложение к диплому европейского образца)	ОАиМК
Журнал учета выдачи бланков документов о квалификации (приложение Е)	ОАиМК, в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Центр дополнительного образования	Книга регистрации выданных документов о квалификации (в каждом учебном подразделении)	Учебные подразделения, в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Центр дополнительного образования
		Книга регистрации выданных документов о квалификации (дубликаты)	Институт дополнительного образования, в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Центр дополнительного образования

**Приложение В
Форма акта о списании бланков**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0603-02

Утверждаю

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

АКТ № _____

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

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504816
Дата _____
по ОКПО _____
КПП _____

от _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

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 424162-0603-03

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»
_____ А.Д. Герасёв
_____ 20__ г.

г. Новосибирск

АКТ № _____
об уничтожении бланков строгой отчетности
(бланки _____)
(вид бланка)

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

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

(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:

000000000000 000000000000 000000000000 000000000000 000000000000

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 высшем образовании и(или) о квалификации, документов об обучении

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0603-04

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»
_____ А.Д. Герасёв
_____ 20__ г.

г. Новосибирск

**АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ
недействительных документов о высшем образовании и(или) о квалификации,
документов об обучении**

№ _____
(взамен которых выданы дубликаты)

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

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

(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)
0000000000000 0000000000000 0000000000000 0000000000000 0000000000000

б) _____ в количестве ____ шт. которые имели номера:
(вид документа)
0000000000000 0000000000000 0000000000000 0000000000000 0000000000000

...

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, документов об обучении, 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 424162-0603-05



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 424162-0603-06

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 ___