

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

Принято
Учебно-методической комиссией
ФГБОУ ВО РГАИС
Протокол № 1 от 27.07.2020

«УТВЕРЖДАЮ»
врио ректора ФГБОУ ВО РГАИС
А.Ю. Ларин



**Инструкция о списании бланков строгой отчетности
по программам основного и дополнительного профессионального
образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Российская государственная академия
интеллектуальной собственности»**

**1. Списание выданных бланков строгой отчетности документов о высшем
образовании и о квалификации и их дубликатов**

Списание выданных бланков о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (бланки дипломов бакалавров, магистра, об окончании аспирантуры, в т.ч. с отличием (без обложки); бланки приложения к дипломам бакалавров, магистра, об окончании аспирантуры, в т.ч. с отличием (без обложки); твердые обложки для дипломов бакалавров, магистра, об окончании аспирантуры, в т.ч. с отличием) производится по мере необходимости на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (приложение № 1).

Акт о списании бланков строгой отчетности готовит структурное подразделение за подписью комиссии в составе: курирующего проректора, начальника Учебно-методического управления, главного бухгалтера, начальника структурного подразделения, ответственного за документы строгой отчетности, и материально ответственного лица. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается руководителем образовательной организации.

Оригинал Акта о списании бланков строгой отчетности сшивается, скрепляется печатью Академии и хранится в бухгалтерии, ксерокопии Актов – в структурном подразделении и Учебно-методическом управлении.

**2. Списание выданных бланков строгой отчетности документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального образования
и их дубликатов**

Списание выданных бланков дипломов, приложений к дипломам и удостоверений установленного образца производится один раз в квартал на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (приложение № 1).

Акт о списания бланков строгой отчетности готовит структурное подразделение за подписью комиссии в составе: курирующего проректора, начальника Учебно-методического управления, главного бухгалтера, начальника структурного

подразделения, ответственного за документы строгой отчетности, и материально ответственного лица. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается руководителем образовательной организации.

Оригинал Акта о списании бланков строгой отчетности сшивается, скрепляется печатью Академии и хранится в бухгалтерии, ксерокопии Актов – в структурном подразделении и Учебно-методическом управлении.

3. Списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Списание и уничтожение выданных бланков о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (бланки дипломов бакалавров, магистра, об окончании аспирантуры, в т.ч. с отличием (без обложки); бланки приложения к дипломам бакалавров, магистра, об окончании аспирантуры, в т.ч. с отличием (без обложки); твердые обложки для дипломов бакалавров, магистра, об окончании аспирантуры, в т.ч. с отличием) производится по мере необходимости на основании Акта о списании бланков строгой отчетности в присутствии комиссии в следующем порядке:

- составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (приложение № 2);
- вырезается номер с испорченных бланков и наклеивается на приложение к Акту о списании бланков строгой отчетности (приложение № 3);
- Акт о списании испорченных бланков строгой отчетности и приложение сшиваются, скрепляются печатью Академии;
- испорченные бланки подлежат уничтожению через машину по уничтожению документов или путем сжигания.

Акт о списания бланков строгой отчетности готовит структурное подразделение за подписью комиссии в составе: курирующего проректора, начальника Учебно-методического управления, главного бухгалтера, начальника структурного подразделения, ответственного за документы строгой отчетности, и материально ответственного лица. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается руководителем образовательной организации.

Оригинал Акта о списании бланков строгой отчетности сшивается, скрепляется печатью Академии и хранится в бухгалтерии, ксерокопии Актов – в структурном подразделении и Учебно-методическом управлении.

4. Списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов

Списание и уничтожение испорченных бланков дипломов, приложений к дипломам и удостоверений установленного образца производится один раз в квартал в присутствии комиссии в следующем порядке:

- составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (приложение № 2);
- вырезается номер с испорченных бланков и наклеивается на приложение к Акту о списании бланков строгой отчетности (приложение № 3);
- Акт о списании испорченных бланков строгой отчетности и приложение сшиваются, скрепляются печатью Академии;
- испорченные бланки подлежат уничтожению через машину по уничтожению документов или путем сжигания.

Акт о списания бланков строгой отчетности, готовит структурное подразделение, за подписью комиссии в составе: курирующего проректора, начальника Учебно-методического управления, главного бухгалтера, начальника структурного подразделения, ответственного за документы строгой отчетности, и материально ответственного лица. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается руководителем образовательной организации.

Оригинал Акта о списании бланков строгой отчетности сшивается, скрепляется печатью Академии и хранится в бухгалтерии, ксерокопии Актов – в структурном подразделении и Учебно-методическом управлении.

3. Хранение невостребованных бланков строгой отчетности

Невостребованные заполненные бланки строгой отчетности хранятся в структурном подразделении в сейфе или несгораемом шкафу.

Утверждаю

Ректор ФГБОУ
ВО РГАИС

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности**

от " ____ " _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

по ОКПО

Учреждение _____

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:

Бланк строгой отчетности номер	Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
1	2	3
	Испорчен	
	Испорчен	
	Испорчен	
	Испорчен	
Приложение к диплому шт.		

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к акту о списании бланков строгой отчетностиПредседатель
комиссии_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Члены
комиссии:_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____