



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
"ТЕХНОСФЕРА"**

ИНН 6162090351 ОГРН 1246100008550

344116, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я

Володарского, 76/23А, оф. 209

ПРИКАЗ

от 01.10.2024

№ 26

О Правилах уничтожения неверных документов и документов с истекшим сроком хранения

В соответствии с приказами Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», от 27 июля 2022 года N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказами Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Правила уничтожения неверных документов и документов с истекшим сроком хранения ООО УЦ «Техносфера»»

Директор ООО УЦ «Техносфера»

С.С. Денисенко

Утверждено приказом директора
ООО УЦ «Техносфера»
от 01.10.2024 №26

Директор ООО УЦ «Техносфера»


С.С. Денисенко



**ПРАВИЛА
УНИЧТОЖЕНИЯ НЕВЕРНЫХ ДОКУМЕНТОВ И
ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ**

г. Ростов-на-Дону
2024 г.

1. Согласно Письму Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2. Бланки документов хранятся в ООО УЦ «Техносфера» как документы строгой отчетности и подлежат учету.

3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора организации, в состав которой входят: председатель – директор УЦ; заместитель директора, методист.

4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков утверждаются нормативным актом образовательной организации (Приложение №1).

5. Списание документов производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6. К акту о списании бланков прикладываются копии ведомостей выдачи документов.

7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются методисту, ответственному за документы данного вида, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов посредством установленного в Учебном центре шредера.

AKT

Мы нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: директор ООО УЦ «Техносфера» ФИО,

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

Составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении:

Наименование испорченного документа — () штук: на
количество номер документа

ИМЯ _____

Все перечисленные в акте бланки документов уничтожены с использованием shreddera, что исключает возможность прочтения содержания или их повторное использование.

Председатель комиссии

ФНО

Члены комиссии

ФНО

ФНО