	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-003.05-16	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
Е. Ф. Орехов
_____ 2016 г.




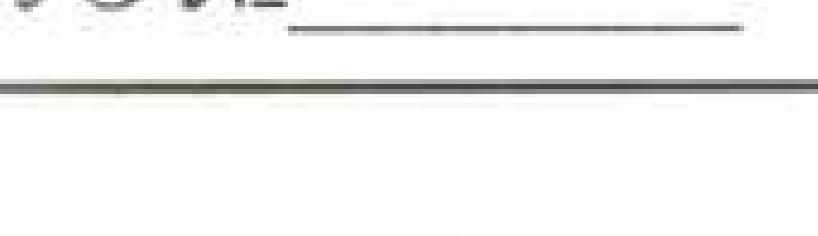
ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и списании бланков строгой отчетности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-003.05-16

Версия 1.0

Дата введения: 25 марта 2016 г.

Челябинск
2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела кадров	Н. М. Зарипова/ 	21.03.2016г.
<i>Согласовано</i>	Проректор по учебной работе	С. Г. Сериков/ 	21.03.2016г.
	Главный бухгалтер	М.В. Безручко/ 	21.03.2016г.
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/ 	21.03.2016г.
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 03/21/2016, 10:00PM</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 1 из 3

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.05-15

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок хранения и списания бланков строгой отчетности в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет).

1.2 Бланки документов строгой отчетности: дипломов, приложений к ним; и других документов государственного образца об образовании подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.3 Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

1.4 Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

2 Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.

2.1 Для регистрации документов строгой отчетности в Университете ведутся специальные реестровые книги регистрации.

2.2 В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся серия и номер полученных документов в строгом порядке.

2.3 Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним ведутся книги регистрации, в которые вносятся следующие данные:

Порядковый регистрационный номер;

Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом;

Номер бланка диплома;

Номер бланка приложения;

Наименование направления подготовки (специальности);

Наименование присвоенной степени или квалификации;

Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

Дата и номер приказа об отчислении;

Подпись руководителя подразделения, выдающего диплом;


Дата выдачи;

Подпись лица, получившего диплом

2.5 Документы государственного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру.

2.6 Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве Университета в личном деле выпускника.

2.7 Документы об образовании и о квалификации, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся до их востребования.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-003.05-15

3 Ответственность работников

3.1 В отделе кадров, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом ректора Университета назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

3.2 Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником, организующим работу по их хранению и заполнению один раз в год: по окончании учебного года.

3.3 При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.4 Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом ректора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности. С такими работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.5 Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшее порчу бланков документов строгой отчетности или приведшее их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить Институту причиненный материальный ущерб.

3.6 Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на проректора по учебной работе Университета.

4 Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

4.1 Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам.

Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у ответственного работника отдела кадров, другой остается в бухгалтерии Университета.

4.2 Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта Университета. В акте указывается: количество и номера уничтожаемых бланков.

4.3 Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются путем измельчения на шредере.

4.4 На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в бухгалтерии Университета, другой в отделе кадров.

4.5 Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у ответственного работника отдела кадров, другой остается в бухгалтерии Университета.

4.6 О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности, институт уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.