

ПОРЯДОК
хранения и учета бланков
В Обществе с ограниченной ответственностью
«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (Далее — Организация).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06).

2. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

2.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним специализированное структурное образовательное подразделение Организации ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Организации образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

2.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

наименование дополнительной профессиональной программы;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);

дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

дата выдачи документа о квалификации;

подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

подпись руководителя Организации или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

2.4. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом.

2.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

2.6. При заполнении книги регистрации не допускается

несение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,

факсимильное воспроизведение подписи;

исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Организации.

2.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем Организации или уполномоченным им лицом, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

2.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в специализированном структурном образовательном подразделении Организации в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения в специализированном структурном образовательном подразделении книги регистрации передаются ответственному структурному подразделению (работнику) Организации для архивного хранения.

2.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже двух раз в год, комиссией, созданной приказом руководителя Организации. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт о списании и приложение к нему хранятся в структурном подразделении (у работника), ответственного за ведение бухгалтерского учета.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Регламент действует с момента их утверждения и размещаются для ознакомления на сайте Организации.

3.2. Настоящий Регламент действует до его изменения.