



ГАЗИНФОРМ
СЕРВИС

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2024




ГАЗИНФОРМ
СЕРВИС

Утверждаю

Первый заместитель

генерального директора

ООО «Газинформсервис»

 В.Ф. Пустарнаков

«13» ноября 2024 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»**

СМК-6.РИ.ГИС.015-24

Редакция 1


САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2024

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	2
			Листов	12


Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Начальник аналитического центра
кибербезопасности



_____ 13.11.24 Л.А. Виткова
подпись дата

Нормоконтроль


_____ 13.11.24 О.А. Иванунина
подпись дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора –
технический директор


_____ 13.11.24 Н.В. Нашивочников
подпись дата

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	3
			Листов	12

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА начальником аналитического центра кибербезопасности ООО «Газинформсервис».
2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ООО «Газинформсервис» №168 от «13» ноября 2024 года.
3. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

Настоящая рабочая инструкция является интеллектуальной собственностью ООО «Газинформсервис» и не может быть передана сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Представителя руководства по качеству

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	4
			Листов	12

Содержание

1	Область применения. Общие положения	5
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины и определения	5
4	Приобретение бланков документов о квалификации	6
5	Учет и хранение бланков документов о квалификации.....	6
6	Списание уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и не востребуемых документов о квалификации.....	8
7	Заключительные положения.....	8
	Приложение А Форма Книги учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	9
	Приложение Б Форма Акта о списании и уничтожении бланков строгой отчетности	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист ознакомления	12

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	5
			Листов	12

1 Область применения. Общие положения

1.1 Настоящий порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис» (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации, выдаваемых по результатам обучения по дополнительным образовательным программам, недопущения их утери или хищения.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ООО «Газинформсервис» (далее также – Организация), его действие распространяется на: поступающих на обучение и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.

1.4 Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам лицам, успешно освоившим дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции содержатся ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от – Об образовании в Российской Федерации
29.12.2012 № 273-ФЗ

При применении настоящего Порядка необходимо руководствоваться действующими версиями ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен, то при пользовании документом следует руководствоваться замененным (актуальным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

Все используемые в настоящем Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в настоящем Порядке.

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	6
			Листов	12

4 Приобретение бланков документов о квалификации

4.1 Документы о квалификации выдаются на бланках, являющимися защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.2 Организация самостоятельно осуществляет приобретение бланков документов о квалификации у предприятий-изготовителей защищенной от подделок полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы (ФНС России) и входящих в Реестре лицензий на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (размещенном на официальном сайте ФНС России по адресу <https://www.nalog.gov.ru>).

5 Учет и хранение бланков документов о квалификации

5.1 Бланки документов о квалификации учитываются как бланки строгой отчетности и хранятся в месте, доступ к которому ограничен. Доступ к бланкам документов о квалификации имеют специалисты, назначенные ответственными начальником аналитического центра кибербезопасности. Хранение бланков документов квалификации осуществляется непосредственно в Организации в металлических шкафах (сейфах), закрывающихся на замок.

5.2 Учёт бланков документов о квалификации осуществляется при учёте выданных документов о квалификации обучающимся в Организации. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведутся книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации (далее – книга выдачи удостоверений) (в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в бумажном виде - в случае самовывоза удостоверения о повышении квалификации):

- Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга учета и регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации.

5.3 При выдаче документа о квалификации в соответствующую книгу выдачи удостоверений вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи о выдаче документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- наименование дополнительной образовательной программы;

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	7
			Листов	12

- период обучения;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан обучающемуся лично либо по доверенности), либо трек-номер почтового отправления (если документ направлен через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

5.4 Все записи в бумажных книгах выдачи удостоверений производятся разборчиво, четко и аккуратно.

5.5 В случае обнаружения ошибки в книге выдачи удостоверений, эта ошибка аккуратно зачеркивается, и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется надписью: «Исправленному верить» и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.

5.6 Листы бумажной книги выдачи удостоверений пронумеровываются, книга выдачи удостоверений прошнуровывается или сшивается, подписывается специалистом, ответственным за бланки строгой отчетности, заверяется печатью Организации с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.

5.7 Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет итоговую книгу выдачи удостоверений, ведущуюся в электронном виде, следующим образом:

- книга выдачи удостоверений распечатывается;
- оформляется титульный лист (Приложение А);
- листы пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга выдачи удостоверений прошнуровывается, подписывается ответственным за бланки строгой отчетности, заверяется печатью Организации с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

5.8 Книга выдачи удостоверений, ведущаяся в бумажном виде, после завершения хранится в Организации в течение 3 (трех) лет.

5.9 Книги выдачи удостоверений, ведущиеся в электронном виде, после оформления хранятся в Организации в течение 3 (трех) лет.

5.10 Для не востребовавшихся документов о квалификации формируется отдельное дело «Не востребовавшиеся документы».

5.11 Не востребовавшиеся документы о квалификации хранятся в Организации в течение 1 (одного) года с даты выдачи, после чего подлежат уничтожению в соответствии с п. 6 настоящего Порядка.

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	8
			Листов	12

6 Списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и не востребуемых документов о квалификации

6.1 Испорченные бланки документов о квалификации или возвращенные документы о квалификации в связи с обнаружением в них ошибок подлежат списанию и последующему уничтожению.

6.2 Решение о списании и уничтожении бланков документов о квалификации и документов о квалификации принимается комиссией, утвержденной приказом руководителя Организации. Комиссия фиксирует бланки, подлежащие списанию и уничтожению, устанавливает причину и оформляет акты о списании и уничтожении по форме, установленной в Приложении Б настоящего Порядка.

6.3 Комиссия созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

6.4 Уничтожение бланков и документов о квалификации осуществляется посредством shreddera.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем Организации и размещаются на сайте <https://www.gaz-is.ru>.

7.2 Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента введения в действие приказом руководителя Организации и действует до принятия новой редакции.

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	9
			Листов	12

Приложение А
(обязательное)

Форма Книги учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Общество с ограниченной ответственностью «Газинформсервис»

КНИГА
учета и регистрации выдачи
удостоверений о повышении
квалификации

Начата _____

Окончена _____

ООО «Газинформсервис»	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»	СМК-6.РИ.ГИС.015-24	Лист	10
			Листов	12

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма Акта о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

АКТ №
о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

Место составления акта: г. Санкт Петербург

Материально ответственное лицо:

На основании приказа ООО «Газинформсервис» № _____ от «___» _____ 20__ г.
комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

составила настоящий акт о том, что в соответствии с СМК-6.РИ.ГИС.015 «Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис» подлежат списанию и уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

№	Наименование бланка строгой отчетности	Серия и номер бланка	Единица измерения, шт.	Условная оценка 1 ед., руб.	Причина списания и уничтожения
					бланк испорчен/ бланк выдан

Подписи членов комиссии

_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

