

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества станицы Гривенской

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДТ
ст. Гривенской
Н.Г. Удовика
протокол педагогического совета
№ 1 от «15» апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
В МБУ ДО ДТ ст. ГРИВЕНСКОЙ

ст. Гривенская
2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о списании и уничтожении документов (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Гривенской (далее – ДДТ) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Гривенской и регламентируют порядок списания уничтожения документов ДДТ, испорченных, утративших силу, с истёкшим сроком использования и хранения.

II. Списание документов.

2.1. Списание документов, срок использования которых истёк, а также в связи с утратой силы (отменённые), испорченных бланков производится по результатам акта экспертизы комиссии, состав которой утверждается приказом директора ДДТ

2.2. В состав комиссии могут входить:

- председатель – директор ДДТ;
- специалист, ответственный за документы строгой отчётности;
- материально – ответственные лица.

2.3. Списание документов производится по мере производственной необходимости.

III. Уничтожение документов.

3.1. По решению комиссии и на основании Акта, испорченные документы, бланки, документы, срок действия которых истёк, прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии документы, бланки уничтожаются методом пропускания через Уничтожитель бумаги «Шредер» и выносятся на мусорную площадку.

Дата уничтожения вносится в акт списания

АКТ

о списании и уничтожении документов испорченных, утративших силу, с истёкшим сроком использования и хранения.

от «__» _____ 20__ г.

Материально – ответственное лицо _____
ФИО, должность

Сотрудник, ответственный за участок работы, предъявляющий документы на списание _____

ФИО, должность

Комиссия в составе _____

Назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. №__ составили
Настоящий акт, в том, что за период с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ год подлежат списанию

Название документа	Причина списания	Дата уничтожения (через уничтожитель бумаг – шредер)

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.