



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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



Утверждаю

Первый заместитель

генерального директора

ООО «Газинформсервис»

 В.Ф. Пустарнаков

«15» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И

УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О

КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»

СМК-6.РИ.ГИС.015-26

Редакция 2

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2026

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	2
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Руководитель лаборатории
развития и продвижения компетенций
кибербезопасности


подпись

20.08.26 К.А. Ахrameева
дата

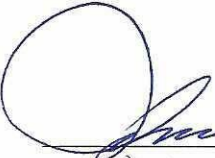
Нормоконтроль


подпись

20.08.26 Ю.А. Банник
дата

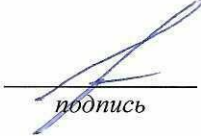
СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора –
технический директор


подпись

21.08.26 Н.В. Нашивочников
дата

Начальник аналитического центра
кибербезопасности


подпись

21.08.26 Л.А. Виткова
дата

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	3
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА аналитическим центром кибербезопасности ООО «Газинформсервис».
2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ООО «Газинформсервис» № 191 от «15» августа 2026 года.
3. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН СМК-6.РИ.ГИС.015-24 «Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис», редакция 1.

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»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	4
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

Содержание

1	Область применения. Общие положения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины и определения	6
4	Приобретение бланков документов о квалификации.....	6
5	Учет и хранение бланков документов о квалификации.....	7
6	Списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и невостребованных документов о квалификации	8
	Приложение А Форма Книги учета и регистрации выдачи документов об образовании.....	10
	Приложение Б Форма Акта о списании и уничтожении бланков строгой отчетности	11
	Лист регистрации изменений	12
	Лист ознакомления	13

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	5
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

1 Область применения. Общие положения

1.1 Настоящий порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации в сфере образования, а также локальными нормативными актами ООО «Газинформсервис» (далее также – Организация).

1.2 Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации, выдаваемых по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, недопущения их утери или хищения.

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

1.4 Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему размещаются на сайте: <https://academy.gaz-is.ru/>.

1.5 Все локальные нормативные акты Организации, упомянутые в настоящем Порядке, доступны на сайте <https://academy.gaz-is.ru/>.

1.6 Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет начальник аналитического центра кибербезопасности Организации.

1.7 Требования настоящего Порядка распространяются на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, участвующих в образовательной деятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке содержатся ссылки на следующие нормативные документы:

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

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	6
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

Приказ Минобрнауки – Об утверждении Порядка организации и
 России от 24.03.2025 № 266 осуществления образовательной
 деятельности по дополнительным
 профессиональным программам

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

В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, которое выдается образовательной организацией обучающемуся, успешно освоившему Программу и прошедшему итоговую аттестацию.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, Программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов Организации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее Программу.

Организация – ООО «Газинформсервис», в частности лаборатория развития и продвижения компетенций кибербезопасности аналитического центра кибербезопасности службы технического директора как «Образовательное подразделение» в составе ООО «Газинформсервис».

Сайт Организации – сайт ООО «Газинформсервис», размещенный в сети Интернет по адресу: <https://academy.gaz-is.ru/>, содержащий все сведения об образовательной деятельности Организации.

4 Приобретение бланков документов о квалификации

4.1 Документы о квалификации выдаются на бланках, защищенных от подделок.

4.2 Организация самостоятельно осуществляет приобретение бланков документов о квалификации у предприятий-изготовителей защищенной от подделок

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	7
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы (ФНС России) и входящих в Реестр лицензий на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (размещенный 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 приказом начальника аналитического центра кибербезопасности. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется непосредственно в Организации в металлических шкафах (сейфах), закрывающихся на замок.

5.2 Учет бланков документов о квалификации осуществляется при учете выданных документов о квалификации обучающимся в Организации. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведется Книга учета и регистрации выдачи документов об образовании (далее – книга выдачи удостоверений).

5.3 Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации ведется в бумажном и электронном виде. При самовывозе удостоверения о повышении квалификации сведения предоставляются на бумажном носителе и заверяются по требованию.

5.4 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 профессиональной программы повышения квалификации;
- 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

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	8
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

отправления (если документ направлен через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

5.5 Все записи в бумажной книге выдачи удостоверений производятся разборчиво, четко и аккуратно.

5.6 В случае обнаружения ошибки в книге выдачи удостоверений, неверная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом указываются правильные данные. Исправления заверяются надписью: «Исправленному верить» с датой и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.

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 книги выдачи удостоверений пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, подписываются ответственным за бланки строгой отчетности;
- книга выдачи удостоверений 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 50 (пятидесяти) лет.

5.9 Книга выдачи удостоверений, ведущаяся в электронном виде, после оформления хранится в Организации в течение 50 (пятидесяти) 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 разделом 6 настоящего Порядка.

6 Списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и не востребовавшихся 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, или лицом, им уполномоченным. Комиссия фиксирует

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	9
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

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 создается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

6.4 Уничтожение бланков и документов о квалификации осуществляется посредством shreddera.

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	10
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

Приложение А

(обязательное)

Форма Книги учета и регистрации выдачи документов об образовании

Общество с ограниченной ответственностью «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»

КНИГА

**учета и регистрации выдачи
документов об образовании**

Начата_____

Окончена_____

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.015-26	Лист	11
	Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	13
			Редакция	2

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

