

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«27» октября 2023г № 80

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ЛИЦЕНЗИЙ И
СЕРТИФИКАТОВ

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«27» октября 2023 г.
протокол № 3

Алчевск, 2023

Содержание

	с.
1 Общие положения.....	3
2 Порядок учета и хранения лицензий, сертификатов и других документов, разрешающих различные виды деятельности Университета.....	3
Приложение А (обязательное).....	5
Приложение Б (обязательное).....	6

1 Общие положения

1.1 Инструкция по учету и хранению лицензий и сертификатов в ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к хранению и использованию документов, разрешающих и регулирующих различные виды деятельности Университета.

1.2 Положения Инструкции распространяются на учебно-методический центр, другие структурные подразделения ФГБОУ ВО «ДонГТУ», имеющие отношение к хранению и использованию указанных документов.

1.3 Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (документы для служебного пользования), установлены в Порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный технический университет», утвержден Приказом Ректора от 20.06.2023 № 187-Л.

2 Порядок учета и хранения лицензий, сертификатов и других документов, разрешающих различные виды деятельности Университета

2.1 К документам, являющимся документами строгой отчетности постоянного хранения, находящимся на материальном подотчете относятся:

- сертификаты, подтверждающие аккредитацию;
- лицензии на осуществление других видов деятельности ФГБОУ ВО «ДонГТУ» и его структурных подразделений;
- сертификаты и другие документы, разрешающие различные виды деятельности Университета.

2.2 Лицензии и сертификаты за пределы Университета не выносятся и хранятся как документы строгой отчетности.

2.3 Все перечисленные выше документы должны храниться как документы строгой отчетности в учебно-методическом центре.

2.4 Процедура приема на хранение в учебно-методическом центре перечисленных выше документов проводится с заполнением акта приема – сдачи (Приложение Б) в двух экземплярах.

2.5 Ответственность за хранение лицензий и сертификатов, других документов (п. 2.1) несет учебно-методический центр.

2.6 Начальник центра составляет перечень документов, принятых на хранение и документов согласно п. 2.1 (Приложение А).

2.7 Документы хранятся в сейфе, обеспечивающем их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов документы располагаются в соответствии с номенклатурой.

2.8 Выдача оригиналов лицензий, сертификатов и других документов подразделениям Университета или сторонним организациям не производится.

2.9 При необходимости подразделениям Университета или сторонним организациям выдаются копии документов, заверенные в установленном порядке на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или первого проректора.

Начальник учебно-
методического центра



О.А. Коваленко

Приложение А
(обязательное)

Перечень документов, являющихся документами строгой отчетности

№ п/п	Наименование документа	№ ____, серия	Дата выдачи	Кем выдан документ

Начальник учебно-
методического центра _____

О.А. Коваленко

Приложение Б
(обязательное)

АКТ

Приема- сдачи документов строгой отчетности от одного хранителя к другому

« ___ » _____ 20__ г. Мы, нижеподписавшиеся _____

на основании _____
произвели приемку-сдачу документов строгой отчетности.

№ п/п	Наименование документа	№ ____, серия	Дата выдачи	Кем выдан документ

Принял на
ответственное хранение _____
(Ф.И.О.)

Сдал _____
(Ф.И.О.)