

**Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлении контроля за их использованием**

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 января 2015 года № 10079.

**Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 56) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и подпункта 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемые Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлении контроля за их использованием.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившим силу приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июля 2011 года № 280 "Об утверждении Инструкции по организации заказа бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечении ими организаций образования, осуществлении контроля за их использованием" (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 1 августа 2011 года под № 7094, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 24 сентября 2011 г. № 308-309 (26699-26700)).

3. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.):

1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после прохождения государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Балыкбаева Т.О.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий

обязанности министра

Т. Балыкбаев

Утверждены приказом  
исполняющего обязанности  
Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 12 декабря 2014 года № 519

**Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществлении контроля за их использованием**

**Сноска. Привила - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.10.2023 № 309 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций

образования, осуществлению контроля за их использованием (далее - Правила) разработан в соответствии с подпунктом 5б) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

2. Настоящие Правила устанавливают порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и обеспечения ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования (далее – организации образования), осуществления контроля за их использованием.

3. Министерство просвещения Республики Казахстан (далее - Министерство), Управления образования областей, городов республиканского значения, столицы, отделы образования, расположенные в районах, городах или районах в городах областного и республиканского значения, столице, подотчетные и подконтрольные управлениям образования областей, городов республиканского значения, столицы (далее – Орган управления образованием) заключают договор с Банкнотной фабрикой Национального Банка Республики Казахстан (далее - Банкнотная фабрика) на оказание услуг по изготовлению бланков в объеме сводной заявки в соответствии с требованиями к видам и формам документов государственного образца об образовании (типовой образец, цвет, степень защиты, качество бумаги).

Порядок и сроки изготовления, доставки и приема бланков, а также ответственность за надлежащее исполнение обязательств содержатся в договоре, заключаемом между Министерством и Банкнотной фабрикой, Органом управления образованием и Банкнотной фабрикой.

4. Министерство устанавливает единую серию для каждого вида бланка, порядковую нумерацию устанавливает Банкнотная фабрика.

5. Бланки выдаются организациям образования бесплатно, оплата устанавливается в договоре на оказание услуг по изготовлению бланков, заключенном между Министерством и Банкнотной фабрикой, Органом управления образованием и Банкнотной фабрикой.

**Глава 2. Порядок организации заказа, хранения, учета и выдачи бланков документов государственного образца об образовании и обеспечения ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, подведомственных организаций образования, осуществления контроля за их использованием**

6. Организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования и образовательные

программы технического и профессионального, послесреднего образования подают в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство:

потребность в бланках на прогнозный трехлетний учебный период для формирования бюджетной заявки Органа управления образованием или Министерства не позднее 10 апреля текущего года;

заявки на бланки на один учебный год для составления договора между Министерством и Банкнотной фабрикой, Органом управления образованием и Банкнотной фабрикой, не позднее 10 октября текущего года.

В случае полного использования бланков, при возникновении в течение года дополнительной потребности в бланках, организации образования направляют дополнительную заявку в Орган управления образованием или Министерство с указанием необходимого количества бланков.

7. Заявка составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем организации образования и скрепляется печатью. Один экземпляр заявки направляется в Орган управления образованием или Министерство, второй остается в организации образования.

8. При формировании заявки Орган управления образованием, Министерство учитывают возможное увеличение потребности в предстоящем году и предусматривают 10-ти процентный резерв от заявленного количества потребности по каждому виду бланков.

9. Орган управления образованием и Министерство направляют сводную заявку с сопутствующими документами, отражающими количество, типовые образцы и другие сведения в Банкнотную фабрику для составления договора.

10. Получение от Банкнотной фабрики бланков, их учет, хранение и контроль за их использованием осуществляется Органом управления образованием, республиканскими организациями образования.

11. Орган управления образованием, республиканские организации образования определяют сотрудника в качестве материально-ответственного лица (далее - материально-ответственное лицо) за получение от Банкнотной фабрики бланков, учет, хранение, выдачу организациям образования и осуществление контроля за их использованием.

12. Руководители организаций образования издают приказ о назначении и осуществлении работы по учету, хранению и выдаче бланков, а также о назначении ответственного должностного лица от организации образования.

13. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования создается постоянно действующая комиссия из пяти человек, утверждаемая приказом руководителя организации образования.

14. Материально-ответственное лицо Органа управления образованием осуществляет выдачу бланков ответственному должностному лицу организации образования в соответствии с поданной заявкой и накладной на основании доверенности, выданной организацией образования.

15. Доверенности, накладные организаций образования о выдаче бланков являются отчетными документами и хранятся у материально-ответственного лица.

16. Бланки хранятся в негорюемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

### **Глава 3. Осуществление контроля за использованием бланков документов государственного образца об образовании**

17. В целях осуществления контроля использования бланков в организациях образования ведутся журналы учета использования бланков (далее – журналы) по каждому виду отдельно, которые пронумерованы, прошнурованы, заверены руководителем организации образования и скреплены печатью.

18. Записи в журналах производятся шариковой или перьевой ручкой, синими чернилами, в хронологическом порядке, на основании соответствующих документов, подтверждающих достоверность этих записей. Исправление ошибок производится путем зачеркивания текста тонкой линией и внесения в соответствующих строках и графах правильных номеров и текста. Одновременно на полях соответствующей строки делается отметка "исправлено" за подписью ответственного должностного лица.

19. Ответственные должностные лица республиканских организаций образования представляют в Министерство, а организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования в Орган управления образованием отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании в соответствующем учебном году по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам до 1 августа текущего года, подписанный руководителем организации образования, а в его отсутствие - лицом, его заменяющим.

20. Республиканские организации образования раз в полугодие (до 20 декабря, до 20 июня) предоставляют в Министерство отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Организации образования раз в полугодие (до 20 декабря, до 20 июня) предоставляют в Орган управления образованием отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

21. Неиспользованные бланки остаются в организациях образования, их количество указывается в отчетах о движении бланков согласно приложению 2 и заявке на следующий год. Передача бланков другой организации образования не допускается.

22. В случае выявления фактов недостачи бланков, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Организации образования копию акта направляют в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство.

23. В случаях обнаружения утерянных бланков комиссия составляет акт согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Организации образования копию акта направляют в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство.

24. В случае порчи бланков при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. К акту по испорченным бланками прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

25. В случае внесения изменений в содержание бланков, бланки старого образца и обнаруженные утерянные бланки уничтожаются в организациях образования на основании решения руководителя организации образования и оформляются актом уничтожения бланков документов государственного образца об образовании по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги государственные номера и серии бланков, оставшиеся части бланков измельчаются или сжигаются.

Организации образования акты уничтожения бланков документов государственного образца об образовании предоставляют в Орган управления образованием, а республиканские организации образования - в Министерство.

26. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

27. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков возлагается на первых руководителей организаций образования.

Приложение 1  
к Правилам по организации  
заказа, хранению, учету  
и выдаче бланков документов  
государственного образца  
об образовании и обеспечению  
ими организаций образования,  
реализующих  
общеобразовательные учебные

программы основного среднего,  
общего среднего образования  
и образовательные программы  
технического и профессионального,  
послесреднего образования,  
подведомственных организаций  
образования, осуществлению  
контроля за их использованием

Форма,

предназначенная для сбора  
административных данных

Утверждаю

Наименование

должности руководителя  
Наименование организации  
образования

(Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Представляется Орган управления образованием или Министерство.**

**Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании**

**(наименование организации образования)**

**в \_\_\_\_\_ учебном году**

Индекс формы административных данных: 1 – ПП.

Периодичность: ежегодная.

Отчетный период: 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Круг лиц, представляющих информацию: ответственные должностные лица организаций образования.

### 1. Выдача бланков

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
А	1	2

### 2. Выдача дубликатов

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
А	1	2

### 3. Порча бланков приложений (вкладышей)

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
А	1	2

### 4. Остаток бланков приложений (вкладышей)

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
А	1	2

### 5. Выдача справок

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
А	1	2

### 6. Остаток бланков справок

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
А	1	2

### Наименование организации образования

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение  
к форме "Отчет  
об использовании бланков  
документов государственного  
образца об образовании"

### Пояснение по заполнению формы

#### "Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании"

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Отчет об использовании бланков документов государственного образца об образовании" (далее – Форма).

2. В графе А таблиц 1, 2, 3, 4, 5, 6 формы указывается наименование бланков (серии и регистрационные номера).

3. В графе 1 таблиц 1, 2, 3, 4, 5, 6 формы указывается год поступления бланков.

4. В графе 2 таблиц 1, 2, 3, 4, 5, 6 формы указывается количество бланков.

Приложение 2  
к Правилам по организации  
заказа, хранению, учету



и выдаче бланков документов  
государственного образца  
об образовании и обеспечению  
ими организаций образования,  
реализующих  
общеобразовательные учебные  
программы основного среднего,  
общего среднего образования  
и образовательные программы  
технического и профессионального,  
послесреднего образования,  
подведомственных организаций  
образования, осуществлению  
контроля за их использованием

Утверждаю

Наименование

должности руководителя

Наименование организации  
образования

(Фамилия, имя, отчество

(при его наличии))

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

**Представляется в Орган управления образованием или Министерство.**

**Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании**

(наименование организации образования)

в \_\_\_\_\_ учебном году

Индекс формы административных данных: 1 – ПП.

Периодичность: ежегодная.

Отчетный период: 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Круг лиц, представляющих информацию: ответственные должностные лица организаций образования.

Наименование бланков	Выпуск	Количество заказанных бланков	Всего получено в Банковотной фабрике		Сведения о движении		
			Кол-во	Серии и номера	Выдано	Испорчено	Остаток
А	1	2	3		4		

Наименование организации образования

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись, телефон

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности

---

фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись

Место для печати

(за исключением лиц, являющихся субъектами частного предпринимательства)

Приложение к форме "Отчет  
о движении бланков документов  
государственного образца  
об образовании"

## Пояснение по заполнению формы

### "Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании"

1. Настоящее пояснение определяет единые требования по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных "Отчет о движении бланков документов государственного образца об образовании" (далее – Форма).

2. В графе А формы указывается наименование бланков.

3. В графе 1 формы указывается выпуск бланков.

4. В графе 2 формы указывается количество заказанных бланков.

5. В графе 3 формы указывается всего получено в Банкнотной фабрике из них количество, серии и номера бланков.

6. В графе 4 формы указывается сведения о движении бланков, из них указывается сколько выдано, испорчено и остаток.

Приложение 3  
к Правилам по организации  
заказа, хранению, учету  
и выдаче бланков документов  
государственного образца  
об образовании и обеспечению  
ими организаций образования,  
реализующих  
общеобразовательные учебные  
программы основного среднего,  
общего среднего образования  
и образовательные программы  
технического и профессионального,  
последнего образования,  
подведомственных организаций  
образования, осуществлению  
контроля за их использованием

Форма

Утверждаю

Наименование

должности руководителя

Наименование организации

образования

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии))  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
недостачи бланков документов государственного образца об образовании**

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
– должность ответственного должностного лица от организации образования  
за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт о том, что в ходе проведения проверки была обнаружена нестача нижеследующих бланков документов государственного образца об образовании:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого нестачает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого нестачает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого нестачает бланков		

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Приложение 4

к Правилам по организации  
заказа, хранению, учету  
и выдаче бланков документов  
государственного образца  
об образовании и обеспечению  
ими организаций образования,  
реализующих  
общеобразовательные учебные  
программы основного среднего,  
общего среднего образования  
и образовательные программы  
технического и профессионального,  
последнего образования,  
подведомственных организаций  
образования, осуществлению  
контроля за их использованием

Форма

Утверждаю

Наименование

должности руководителя

Наименование

организации образования

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии))

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

Акт № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**обнаружения утерянных бланков документов государственного образца об образовании**

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должность ответственного  
должностного лица от организации образования за осуществление работы  
по учету, хранению и выдаче бланков)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно  
действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения,  
выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт  
о том, что при

\_\_\_\_\_  
(описать ситуацию, проведение вторичной проверки и другое при которой были

обнаружены ранее утерянные бланки) были обнаружены нижеследующие утерянные бланки документов государственного образца об образовании:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого недостает бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого недостает бланков		

**Члены комиссии:**

Должность \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы  
 Фамилия, инициалы  
 Фамилия, инициалы  
 Фамилия, инициалы  
 Фамилия, инициалы

Приложение 5  
 к Правилам по организации  
 заказа, хранению, учету  
 и выдаче бланков документов  
 государственного образца  
 об образовании и обеспечению  
 ими организаций образования,  
 реализующих  
 общеобразовательные учебные  
 программы основного среднего,  
 общего среднего образования  
 и образовательные программы  
 технического и профессионального,  
 послесреднего образования,  
 подведомственных организаций  
 образования, осуществлению  
 контроля за их использованием

Форма  
 Утверждаю  
 Наименование  
 должности руководителя  
 Наименование  
 организации образования

(Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии))  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**порчи бланков документов государственного образца об образовании при использовании их в работе**

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должность ответственного должностного лица от организации образования за осуществление работы по учету, хранению и выдаче бланков)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения, выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт о том, что при заполнении бланков документов государственного образца в ходе работы были испорчены нижеследующие бланки документов государственного образца об образовании:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого испорчено бланков		
Справки		
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)	Год поступления бланков	Количество бланков
Итого испорчено бланков		
Приложения к бланку		
Язык бланка приложения	Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский		
Итого		
Русский		
Итого		
Итого испорчено бланков		

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Приложение 6  
к Правилам по организации  
заказа, хранению, учету  
и выдаче бланков документов  
государственного образца  
об образовании и обеспечению  
ими организаций образования,  
реализующих  
общеобразовательные учебные  
программы основного среднего,  
общего среднего образования  
и образовательные программы  
технического и профессионального,  
послесреднего образования,  
подведомственных организаций  
образования, осуществлению  
контроля за их использованием

Форма

Утверждаю

Наименование

должности руководителя

Наименование

организации образования

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
(при его наличии))

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**уничтожения бланков документов государственного образца об образовании**

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должность ответственного  
должностного лица от организации образования за осуществление работы  
по учету, хранению и выдаче бланков)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) – должности членов постоянно  
действующей комиссии по осуществлению контроля организации приема, хранения,  
выдачи и списания бланков в организациях образования) составили настоящий акт  
о том, что в связи с внесением изменений в содержание бланков были уничтожены  
нижеследующие бланки документов государственного образца об образовании:

Наименование бланков (серии и регистрационные номера)		Год поступления бланков	Количество бланков
Итого уничтожено бланков			
1	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	2	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
3	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	4	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
Справки			
Наименование бланков (серии и регистрационные номера)		Год поступления бланков	Количество бланков
Итого уничтожено бланков			
1	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	2	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
3	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка	4	Место для наклейки вырезанного государственного номера и серии испорченного бланка
Приложения к бланку			
Язык бланка приложения		Год поступления бланков	Количество бланков
Казахский			
Итого			
Русский			
Итого			
Итого уничтожено бланков			

**Члены комиссии:**

Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_



