



УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 01 »

апреля 2016

В.Л. Баскаков



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ИНСТРУКЦИЯ

№ 001/16 от 01.04.2016 года

г. Москва

О порядке учета, хранения, выдачи,
списания и уничтожения курсовых проектов
(работ) и выпускных квалификационных работ

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 04.10.2014), норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2 Настоящая Инструкция определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в ПОО АНО ККС.

2 Порядок учёта и хранения курсовых и дипломных проектов (работ)

2.1 Курсовые проекты (работы) хранятся на кафедрах в течение одного года, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.2 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

Курсовые проекты (работы), переданные преподавателем или руководителем проекта (работы) для хранения на кафедре, регистрируются в журнале регистрации контрольных и курсовых работ.

2.3 Курсовые проекты (работы) хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

2.4 Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

2.5 Выпускные квалификационные работы передаются в архив лицом, ответственным за делопроизводство, по акту приема-передачи в течение месяца после их защиты.

2.6 Хранение графической части выпускных квалификационных работ факультета Информационных технологий, а также творческих специальностей / направлений допускается в электронном виде.

Выпускные квалификационные работы и их графическая часть после защиты принимаются заведующим соответствующей кафедры в электронном виде на дисках формата CD или DVD.

Диски регистрируются в журнале учета электронных документов. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ. Ответственное лицо — заведующий кафедрой.

По истечении срока хранения электронные носители информации уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

Графическая часть выпускных квалификационных работ, отмеченная первыми премиями на конкурсах и имеющая перспективу внедрения, хранится на кафедре на материальном носителе.

3 Порядок выдачи курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

3.1 Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками ПОО АНО ККС — преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и разрешения проректора по учебно-методической работе.

3.2 Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи для сторонних организаций может быть увеличен.

3.3 Выпускные квалификационные работы выдаются:

- для использования студентами на основании служебной записки с визой заведующего кафедрой и с разрешения проректора по учебно-методической работе;
- для использования преподавателями и работниками с визой заведующего кафедрой и разрешения проректора по учебно-методической работе;
- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и с разрешения ректора или проректора по учебно-методической работе.

3.4 Выпускные квалификационные работы выдаются на срок до трёх месяцев для использования студентами, работниками колледжа.

3.5 Выдача выпускных квалификационных работ во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором колледжа или проректором по учебной работе и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

4 Порядок списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

4.1 Курсовые проекты (работы) и выпускные квалификационные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.2 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в колледже созданы экспертная комиссия колледжа (ЭК колледжа) и экспертная комиссия структурного подразделения (ЭКсп). Экспертные комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением "Об экспертных комиссиях" от 01.04.2016 г. № 01-01-073/16, введенным в действие приказом ПОО АНО ККС от 01.04.2016 г. № 01-01-001/16

Списание курсовых проектов (работ) производится по акту установленного образца (см. Положение "Об экспертных комиссиях" от 01.04.2016 г. № 01-01-073/16), который согласуется на заседании экспертной комиссией структурного подразделения.

Списание выпускных квалификационных работ производится по акту, согласованному на заседании экспертной комиссией колледжа.

Заседания экспертных комиссий протоколируются (см. Положение "Об экспертных комиссиях" от 01.04.2016 г. № 01-01-073/16).

4.3 Курсовые проекты (работы) и выпускные квалификационные работы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел колледжа. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставится виза работника, принявшего документы. Переработанный материал сдается в приемный пункт макулатуры, передача оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи и вес бумажной макулатуры. Приемно-сдаточные накладные хранятся в службе бухгалтерского учета и отчетности колледжа.

4.4 Погрузка и вывоз переработанного материала в приемный пункт макулатуры организуется работниками хозяйственного отдела.

4.5 Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению. Уничтожение CD и DVD дисков осуществляется в соответствии с положением "О порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных" и оформляется актом.

4.6 Списание выпускных квалификационных работ, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца, согласованному на заседании экспертной комиссией колледжа. Уничтожение происходит в присутствии представителя архива и осуществляется путем переламывания информационного носителя (диска) и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание выпускных квалификационных работ, находящихся в архиве колледжа, несет заведующий архивом.

5.2 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), находящихся на кафедре, несет заведующий кафедрой.

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия