

**Инструкция
о порядке учёта, хранения, списания и уничтожения контрольных,
курсовых работ (проектов), отчетов по практике,
выпускных квалификационных работ
в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», 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 контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

2. Порядок учёта и хранения контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, выпускных квалификационных работ

2.1. Контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практике хранятся на кафедрах, в Институте среднего профессионального образования (далее ИНСПО). Контрольные работы и отчётные документы по практике хранятся в течении одного календарного года, курсовые работы (проекты) – в течение двух календарных лет, после чего списываются по акту (приложение) и уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.2. Контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практике принимаются на хранение лицом, ответственным за делопроизводство кафедры, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя работы в двухнедельный срок после защиты. Курсовые работы (проекты), переданные преподавателем или руководителем работы для хранения на кафедре, регистрируются в журнале регистрации курсовых работ (проектов).

2.3 Контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практике хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу.

2.4 Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся на кафедре в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции. Выпускные квалификационные работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, рекомендованные Государственной аттестационной комиссией к публикации и имеющие перспективу их внедрения в производство, предоставляются заведующим кафедры на рассмотрение ЭК университета, для определения их срока хранения.

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

3.1 Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы выдаются:

- для использования студентами на основании личного заявления с визой руководителя студенческой работы (проекта) и с разрешения заведующего кафедрой;

- для использования преподавателями университета на основании служебной записки и с разрешения заведующего кафедрой;

- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и с разрешения проректора по учебной работе.

3.2 Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы выдаются на срок до одного месяца для использования студентами и преподавателями университета.

3.3 Выдача выпускных квалификационных работ во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок до одного месяца. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся на кафедре, другой выдается получателю. Акт подписывается проректором по учебной работе, качеству образования – первым проректором и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

3.4 Выдача и возврат курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ регистрируется в книге учёта выдачи документов, которая ведётся на кафедре.

4. Порядок списания и уничтожения контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, выпускных квалификационных работ

4.1 Контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практике, выпускные квалификационные работы по истечении сроков хранения подлежат списанию и уничтожению. Дела включаются в акт (приложение к Инструкции), если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января текущего года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с двухлетним сроком хранения (курсовые работы) в 2015 году могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

4.2 Решение о списании и уничтожении контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, выпускных квалификационных работ принимается комиссией кафедры на основании актов «Об уничтожении контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, выпускных квалификационных работ».

Персональный состав комиссии назначается на заседании кафедры и фиксируется в протоколе заседания кафедры. В состав комиссии должны быть включены: председатель комиссии в лице заведующего кафедрой/директора института и члены комиссии не менее 3-4 сотрудников.

Акт составляется в одном экземпляре, который согласовывается с заведующим архивом, и возвращается на кафедру.

4.3 Контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты по практике, выпускные квалификационные работы, выделенные к уничтожению, предварительно освобождаются от обложек и пластиковых файлов, металлических предметов (скрепок, скоб), связываются шпагатом и передаются в Научную библиотеку КубГУ. Акт об уничтожении хранится на соответствующих кафедрах, институтах.

4.4. Документы, подлежащие уничтожению, передаются в Научную библиотеку КубГУ (комната А024). Передача документов на уничтожение в Научную библиотеку производится ежегодно в феврале и июне месяце (по вторникам и четвергам с 9.00 до 16.00 часов).

4.5. Ответственный сотрудник Научной библиотеки:

- осуществляет приём документов;
- обеспечивает сдачу документов на уничтожение в организацию вторсырья.

4.6. Проректор по административно-хозяйственной работе, капитальному ремонту и строительству организует погрузочные работы, заведующий складом обеспечивает оформление документов по передаче макулатуры в организацию вторсырья.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, выпускных квалификационных работ несут: деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами и лица, ответственные за делопроизводство.

Начальник отдела делопроизводства
и документооборота

Зав. архивом

Директор Научной библиотеки

 Е.А. Копысова
 В.В. Коворотная
 М.А. Хуаде