

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
«д» 11 2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в ЕТЖТ- филиале РГУПС

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", Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010г. № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организация , с указанием сроков хранения», Номенклатуры дел ЕТЖТ- филиала РГУПС.

1.2 Настоящая инструкция определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в ЕТЖТ- филиале РГУПС (далее филиале).

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

2.1 Курсовые проекты (работы) хранятся в кабинетах (лабораториях) ведущих преподавателей учебных дисциплин (профессиональных модулей)-руководителей проектов (работ) в течение одного года. По истечении срока хранения курсовые проекты (работы), не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

2.2. Лучшие курсовые проекты (работы) могут быть использованы в качестве пособий в учебных кабинетах и лабораториях филиала.

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

2.4 Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве филиала в течение трех 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.

2.6 Выпускные квалификационные работы передаются в архив секретарем ГАК по акту приема-передачи в течение месяца после их защиты.

2.7 Хранение графической части выпускных квалификационных работ допускается в электронном виде. Хранение электронных носителей производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ. Ответственное лицо — заведующий отделением. По истечении срока хранения электронные носители информации уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящей Инструкции.

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

3.1 Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования работниками филиала — преподавателями на основании служебной записки, при согласовании с заведующим отделением;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим отделением и разрешения заместителя директора филиала по учебной работе.

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

3.3 Выпускные квалификационные работы выдаются:

- для использования преподавателями и работниками с визой заведующего отделением и разрешения заместителя директора филиала по учебной работе;
- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заведующим отделением и с разрешения директора филиала или заместителя директора филиала по учебной работе.

3.4 Выпускные квалификационные работы выдаются на срок до трёх месяцев для использования преподавателями и работниками филиала.

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 филиала, другой выдается получателю. Акт подписывается директором филиала или заместителем директора филиала 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 филиале создана экспертная комиссия филиала (ЭК филиала). Списание курсовых проектов (работ) производится по акту.

4.3 Курсовые проекты (работы) и выпускные квалификационные работы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственную часть филиала. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставится виза работника, принявшего документы.

4.5 Срок хранения документов/информации в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе.

4.6 Списание выпускных квалификационных работ, хранящихся на электронных носителях, производится по акту установленного образца, согласованному на заседании экспертной комиссии филиала. 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 филиала, несет заведующий архивом.

5.2 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ), находящихся в учебном кабинете (лаборатории), несет заведующий кабинетом (лабораторией).