

Регламент учета, хранения, выдачи и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(утвержден приказом ректора от 10.06.2019 №108-О)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок учёта, хранения, выдачи и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет).

1.2. Настоящий Регламент разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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).

2. Порядок учёта и хранения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

2.1. Курсовые проекты (работы) хранятся на кафедрах в течение одного года, после чего уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента.

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. ВКР после защиты хранятся в архиве университета в течение пяти лет, после чего уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента. ВКР, отмеченные первыми премиями на конкурсах и имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся постоянно.

2.5. ВКР передаются в архив секретарем ГЭК по описи (приложение А) в течение месяца после их защиты.

2.6. Хранение графической части ВКР творческих специальностей допускается в электронном виде.

ВКР 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 настоящего Регламента.

2.7. Графическая часть ВКР на бумажном носителе принимается в сложенном виде формата А или в рулонах и закрепляются канцелярской резинкой.

2.8. Графическая часть ВКР, 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 работником кафедры, ответственным за делопроизводство:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками университета 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 образовательной деятельности.

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. ВКР выдаются из архивохранилищ для использования:

- сотрудникам структурных подразделений университета;
- судебным, правоохранным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. ВКР выдаются из архива на срок не превышающий:

- одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;
- шести месяцев – судебным, правоохранным и иным уполномоченным органам.

3.5. Продление установленных сроков и выдача документов другим организациям допускается только с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

3.6. Выдача ВКР из архива регистрируется в книге выдачи дел (приложение Б) и оформляется:

- заказом (служебной запиской) на выдачу дел (приложение В);
- актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение Г)

3.7. Исполненные бланки заказов хранятся до проведения проверки наличия и состояния дел.

3.8. Перед выдачей и при возвращении документов в хранилище работник архива проверяет нумерацию листов и состояние документа в присутствии лица, запросившего документы.

3.9. На место выданных документов подкладывается карта-заместитель дела (приложение Д).

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

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

4.2. Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в университете созданы экспертная комиссия университета (далее – ЭК). Заседания ЭК университета протоколируются.

4.3. Списание курсовых проектов (работ) и ВКР производится по акту (приложение Е и Ж, соответственно).

4.4. Курсовые проекты (работы) и ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел университета.

4.5. Погрузка и вывоз переработанного материала организуется работниками хозяйственного отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное уничтожение ВКР, находящихся в архиве университета, несет заведующий архивом.

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

Начальник УКД

И.Ш. Харисов

Приложение А к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению
курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

_____ *полное наименование структурного подразделения*

ОПИСЬ № _____
выпускных квалификационных работ

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено: _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по _____ в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

*Наименование должности
руководителя структурного подразделения*

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УКД

_____ И.Ш.Харисов

«__» _____ 20__ г.

**Составляется в двух экземплярах.
Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.**

Приложение Б к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению
курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата

Окончена

Продолжение приложения Б к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр.

*Наименование должности
работника, составившего итоговую запись*

подпись

расшифровка подписи

Приложение В к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

Разрешаю выдачу документов, дел

Начальник УКД

_____ И.Ш. Харисов

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКАЗ « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
на выдачу документов, дел из фонда архива университета

Ф.И.О. работника, которому передаются документы, дела

должность и структурное подразделение

название документа, дела

основание и для какой цели запрашиваются документы, дела

*Наименование должности
руководителя структурного
подразделения*

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № Р-7454

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, МБ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Ректор КазГАСУ _____

должность руководителя организации-получателя

_____ Р.К. Низамов

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Приложение Д к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению
курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
№ и название

Опись _____
№ и название

Фонд _____
№ и название

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Приложения Е к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

АКТ

№ _____
о выделении к уничтожению документов
_____,
полное название структурного подразделения

не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ

« ____ » _____ 20 ____ г.
Р.К. Низамов

Комиссией в составе: председатель – *должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения*; члены комиссии: *должность и Ф.И.О. сотрудника, ответственное за делопроизводство или материально ответственного лица и не дополнительно не менее одного сотрудника структурного подразделения.*

На основании номенклатуры дел *название структурного подразделения* и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела и документов	Годы	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Е к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

Документы в количестве _____ ед. хр.:
цифрами и подписью
– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Документы в количестве _____ ед. хр.:
цифрами и подписью
– на бумажном носителе весом _____ кг приняты на уничтожение;
– на электронном носителе приняты на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Начальник
хозяйственного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Ж к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

_____ Р.К. Низамов
« ____ » _____ 20 ____ г.

На основании номенклатуры дел университета за _____ год отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-7454

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (протокол от « ____ » _____ г. № _____)

Заведующий архивом _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КазГАСУ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Продолжение приложения Ж к Регламенту по учету, хранению, выдаче и уничтожению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ

Документы в количестве _____ ед. хр.:
цифрами и подписью
– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Заведующий архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Документы в количестве _____ ед. хр.:
цифрами и подписью
– на бумажном носителе весом _____ кг приняты на уничтожение;
– на электронном носителе приняты на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Начальник
хозяйственного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)