

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(БАШГУ)

**ПРИКАЗ**

«20» 01 2016 г.

№ 42

Уфа

**Об утверждении Инструкции о порядке хранения, выдачи, списания  
и уничтожения студенческих работ**

В целях установления правил хранения, выдачи, списания и уничтожения студенческих работ, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормами действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типовым перечнем документов с указанием сроков хранения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке хранения, выдачи, списания и уничтожения студенческих работ в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (Приложение).
2. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.
3. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебно-методического управления С.Е. Родионову.

Ректор



Н.Д. Морозкин

Утверждено  
Приложение  
к приказу БашГУ  
от 20.01.2016 г. № 42

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ 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», 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 хранения, выдачи, списания и уничтожения студенческих работ в Башкирском государственном университете и его филиалах.

### **2. Порядок хранения, списания и уничтожения контрольных работ**

2.1. Контрольные работы регистрируются в журнале регистрации контрольных работ.

2.2. Контрольные работы, проверенные преподавателем и защищенные студентом, хранятся на кафедрах в течение 1 (одного) учебного года и подлежат списанию по истечении следующего учебного года.

2.3. Списание и уничтожение контрольных работ производится по акту установленного образца (Приложения № 1, №6).

### **3. Порядок хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)**

3.1. Курсовые проекты (работы) регистрируются в журнале регистрации курсовых работ.

3.2. Курсовые проекты (работы), проверенные преподавателем и защищенные студентом, хранятся на кафедрах в течение 1 (одного) учебного года и подлежат списанию по истечении следующего учебного года.

3.3. Списание и уничтожение курсовых проектов (работ) производится по акту установленного образца (Приложения № 2, № 6).

### **4. Порядок хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ**

4.1. Выпускные квалификационные работы регистрируются секретарем ГЭК.

4.2. Выпускные квалификационные работы передаются на хранение лицу, ответственному за делопроизводство, и хранятся 5 (пять) лет с даты их защиты на кафедре в недоступном для посторонних лиц месте.

4.3. Списание и уничтожение выпускных квалификационных работ производится комиссией по акту установленного образца (Приложения № 3, №6).

#### **5. Порядок хранения, списания и уничтожения научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций)**

5.1. Научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) регистрируются секретарем ГЭК.

5.2. . Научные доклады об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) передаются на хранение лицу, ответственному за делопроизводство, и хранятся 5 (пять) лет с даты их защиты на кафедре в недоступном для посторонних лиц месте.

5.3. Списание и уничтожение научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) производится комиссией по акту установленного образца (Приложения № 3, №6).

#### **6. Порядок хранения, списания и уничтожения рефератов для сдачи кандидатских экзаменов**

6.1. Рефераты, проверенные преподавателем и защищенные обучающимся, хранятся на кафедрах в течение 2 (двух) учебных лет и подлежат списанию по истечении следующего учебного года.

6.2. Списание и уничтожение рефератов производится по акту установленного образца (Приложения № 4, №6).

#### **7. Порядок хранения, списания и уничтожения отчетов обучающихся о прохождении практик**

7.1 Отчеты обучающихся о прохождении практик регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике.

7.2. Отчеты обучающихся о прохождении практик, проверенные преподавателем и защищенные студентом, хранятся на кафедрах в течение 1 (одного) учебного года и подлежат списанию по истечении следующего учебного года.

7.3. Списание и уничтожение отчетов обучающихся о прохождении практик производится по акту установленного образца (Приложения № 5, №6).

#### **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание выпускных квалификационных работ несет лицо, ответственное за делопроизводство.

6.2. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практике студентов несет заведующий кафедрой.

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный  
университет» (БашГУ)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о списании и уничтожении  
контрольных работ студентов

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ человек:

1.

2.

3.

.....

Составила настоящий акт о списании контрольных работ студентов по дисциплине \_\_\_\_\_ за 20\_\_/20\_\_ учебный год в количестве \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук, в связи с истечением срока хранения.

Код и наименование  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) подготовки/специализация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студента

Все вышеперечисленные контрольные работы студентов уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный  
университет» (БашГУ)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о списании и уничтожении  
курсовых проектов (работ) студентов

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ человек:

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

Составила настоящий акт о списании курсовых проектов (работ) студентов по дисциплине \_\_\_\_\_ за 20\_\_/20\_\_ учебный год в количестве \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук, в связи с истечением срока хранения.

Код и наименование  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) подготовки/специализация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студента

Все вышеперечисленные курсовые проекты (работы) студентов уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный  
университет» (БашГУ)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда Р-802:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный  
университет» (БашГУ)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о списании и уничтожении  
рефератов для сдачи кандидатских  
экзаменов

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ человек:

1.

2.

3.

.....

Составила настоящий акт о списании рефератов для сдачи кандидатского  
экзамена по \_\_\_\_\_ за 20\_\_/20\_\_ учебный  
год в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук, в связи с истечением срока  
хранения.

Код и наименование  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) подготовки/специализация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студента

Все вышеперечисленные рефераты обучающихся уничтожены в установленном  
порядке.

Члены комиссии:



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный  
университет» (БашГУ)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о списании и уничтожении  
отчетов обучающихся о прохождении практик

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Составила настоящий акт о списании отчетов по  
\_\_\_\_\_ практике

(наименование практики)

обучающихся за 20\_\_/20\_\_ учебный год в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
штук, в связи с истечением срока хранения.

Код и наименование  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) подготовки/специализация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студента
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Все вышеперечисленные отчеты обучающихся о прохождении практик  
уничтожены в установленном порядке.

Члены комиссии:

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный  
университет»

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании номенклатуры дел Башкирского государственного университета на \_\_\_\_\_ год, утвержденной приказом БашГУ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, в связи с истечением срока хранения отобраны к уничтожению следующие документы:

1) обучающихся по следующим условиям:

Направление подготовки (специальность):

Направленность (профиль):

Курс обучения:

Форма обучения:

Ускоренная форма обучения: на базе ВО, СПО, повышение темпа освоения ОП:

№ п/п	Заголовок	Календарный год / уч. год	Количество	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Наименование (например: Расписание учебных занятий)				
2.	Наименование				
Наименование (например: Курсовые работы/ Контрольные работы/ Отчеты обучающихся о прохождении практик и др.)					
3.	Ф.И.О.				
4.	Ф.И.О.				
Наименование (например: Курсовые работы/ Контрольные работы/ Отчеты обучающихся о прохождении практик и др.)					
5.	Ф.И.О.				
6.	Ф.И.О.				

Итого \_\_\_\_\_ ед. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

2) обучающихся по следующим условиям:

Направление подготовки (специальность):

Направленность (профиль):

Курс обучения:

Форма обучения:

Ускоренная форма обучения: на базе ВО, СПО, повышение темпа освоения ОП:

№ п/п	Заголовок	Календарный год / уч. год	Количество	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Наименование (например: Расписание учебных занятий)				
2.	Наименование				
Наименование (например: Курсовые работы/ Контрольные работы/ Отчеты обучающихся о прохождении практик и др.)					
3.	Ф.И.О.				
4.	Ф.И.О.				
Наименование (например: Курсовые работы/ Контрольные работы/ Отчеты обучающихся о прохождении практик и др.)					
5.	Ф.И.О.				
6.	Ф.И.О.				

Итого \_\_\_\_\_ ед. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. уничтожены путем измельчения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Форма сводного акта для уничтожения нескольких видов документов**