



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**16.03.2026 №01-01-25-039/26**  
г. Москва

**о порядке учета, хранения, выдачи,  
списания и уничтожения контрольных работ,  
курсовых проектов (работ), отчетов по практике,  
выпускных квалификационных работ и журналов  
по производственному обучению в ПОО АНО ККС**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор** Л.Д. Истомин  
« 16 » марта 2026 г.

Рассмотрено и одобрено на  
заседании научно-методического совета  
Колледжа протокол от  
«06» марта 2026 г. № 09-05-001/26

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.03.2026 10:48:23  
Уникальный программный ключ:  
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D  
Период действия:  
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (последняя редакция) «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. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ и курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике) и журналов по производственному обучению ПОО АНО ККС..

1.3. Необходимо ежегодное инвентаризирование архивных документов с оформлением соответствующего акта. Результаты инвентаризации рассматриваются экспертной комиссией для оценки состояния и определения необходимости списания.

## **2. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ).**

2.1. Контрольные работы и курсовые проекты (работы) обучающихся, принимаются на хранение лицом, ответственным за архив временного хранения, от

преподавателя, ведущего дисциплину или руководителя проекта (работы) в двухнедельный срок после защиты.

2.2. Контрольные работы и курсовые проекты (работы) обучающихся регистрируются в журнале регистрации контрольных работ и курсовых проектов (работ). В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, наименование темы, оценка и дата проведения защиты.

2.3. Контрольные работы и курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся в архиве в течение одного года после завершения их обучения, в недоступном для посторонних лиц месте в шкафу, сейфе и т.д., дверные замки, которых закрываются на ключ

2.4. Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования обучающимися, на основании заявления с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения директора колледжа;

- для использования работниками - преподавателями колледжа на основании служебной записки с разрешения директора колледжа;

- для использования сторонними организациями на основании письма руководителя организации по согласованию с директором.

Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с директором колледжа срок может быть увеличен.

2.5. Решением экспертной комиссии колледжа, в соответствии с Положением «О постоянно действующей экспертной комиссии» колледжа, проводится работа по экспертизе ценности документов (выделенных к уничтожению).

2.6. Списание контрольных работ и курсовых проектов (работ), по истечении срока хранения, производится по акту (Приложение 1), кроме работ, отмеченных на конкурсах, олимпиадах и рекомендованных в качестве пособий, производится по акту, подписанному экспертной комиссией. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, наименование темы работы, оценка и дата защиты.

2.7. Акт по списанию контрольных работ и курсовых проектов (работ), хранится в архиве временного хранения в течение пяти лет.

2.8. Контрольные работы и курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел.

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДНЕВНИКОВ ПО ПРАКТИКЕ)**

3.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) принимаются на хранение лицом, ответственным за архив временного хранения, регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике. В акте указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, профессия/специальность, период прохождения практики.

3.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся в течение пяти лет после завершения их обучения, в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., дверные замки, которых закрываются на ключ

3.3. Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования обучающимися, на основании заявления с визой руководителя и с разрешения директора колледжа,

- для использования работниками - преподавателями колледжа на основании служебной записки с разрешения директора колледжа.

3.4. Отчеты и дневники по практике обучающихся, списываются по акту (Приложение 2), по истечении срока хранения, подписанному экспертной комиссией.

3.5. Акт по списанию хранится в архиве временного хранения в течение пяти лет.

3.6 Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

4.1. Выпускные квалификационные работы (далее ВКР), передаются в архив временного хранения преподавателем, ведущим учебную дисциплину или руководителем проекта (работы), по акту приема передачи в течение недели после их защиты. В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование темы работы, оценка и дата защиты.

4.2. ВКР должны храниться в печатном и электронном виде (на дисках формата CD-R или DVD).

Принятые на хранение ВКР в печатном виде регистрируются в журнале регистрации выпускных квалификационных работ. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование темы работы, оценка и дата защиты.

Диски регистрируются в журнале учета электронных документов. В журнале указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема (наименование) работы, дата защиты. Электронные носители информации (диски) должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и пронумерованы согласно регистрации в журнале.

4.3. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в архиве в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., которые закрываются на ключ. ВКР, отмеченные первыми премиями на международных, всероссийских, региональных или городских конкурсах, имеющие перспективу их внедрения в производство, хранятся в архиве в течение пяти лет. ВКР, отмеченные методической комиссией, для использования их в качестве наглядных пособий, хранятся в архиве постоянно.

4.4. Срок хранения документов в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов на бумажном носителе, в течение пяти лет. Для безопасности электронных данных проводить регулярную проверку состояния носителей. Производить для защиты электронной информации (резервное копирование).

По истечении срока хранения электронные носители информации списываются по акту и подлежат уничтожению,

4.5. ВКР могут выдаваться:

- для использования обучающимися, на основании заявления с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения директора колледжа;

- для использования работниками - преподавателями колледжа на основании служебной записки с разрешения директора колледжа;

- во временное пользование сторонними организациями - оформляется актом (Приложение 4), на срок до трех месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в политехникуме, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются печатями организаций.

4.6. Списание ВКР, хранящихся на бумажных и электронных носителях подлежащих к уничтожению, по истечении срока хранения, списываются по акту (Приложение 3), подписанному экспертной комиссией. В акте по списанию четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование темы работы, оценка и дата защиты.

4.7. Акты по списанию хранятся в архиве временного хранения в течение пяти лет.

4.8 ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и сдаются в хозяйственный отдел.

4.9. Уничтожение электронных носителей информации (CD-R и DVD дисков) осуществляется путем переламывания и вывоза остатков в качестве бытового мусора.

4.10. Графическая часть выпускных квалификационных работ, отмеченная первыми премиями на конкурсах и имеющая перспективу внедрения, хранится на материальном носителе. Хранение графической части выпускных квалификационных работ творческих специальностей допускается в электронном виде.

## **5. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ.**

5.1. Журналы по производственному обучению хранятся в течение пяти лет, после завершения обучения обучающихся.

5.2. Хранение журналов по производственному обучению, производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., дверные замки, которых закрываются на ключ.

5.3. Списание журналов по производственному обучению, подлежащих к уничтожению, по истечении срока хранения, списываются по акту (Приложение 5), подписанному экспертной комиссией. В акте списания журналов указывается номер группы, профессия/специальность и период обучения.

5.4. Акт по списанию журналов по производственному обучению хранится в архиве в течение пяти лет.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность, за надлежащее хранение и своевременное списание документов временного хранения на бумажных носителях (в том числе на электронных носителях), находящихся в архиве колледжа, несет сотрудник, назначенный приказом директора, отвечающий за прием, учет и хранение документов временного хранения.

6.2. Ведется строгий учет и защита персональных данных обучающихся и сотрудников в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Вся персональная информация, содержащаяся в контрольных работах, ВКР, отчетах по практике и журналах, обрабатывается и хранится с обеспечением конфиденциальности.

Образец акта списания контрольных работ и курсовых проектов (работ)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
 списания контрольных работ и курсовых проектов (работ)**

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)

- Члены комиссии:** 1. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)  
 2. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)  
 3. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)  
 4. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	Наименование темы работы	Оценка	Дата защиты

Итого подлежат к уничтожению документы в количестве \_\_\_\_\_ работ.

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

- Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Образец акта списания отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**списания отчетов по практике (в том числе дневников по практике)**

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)

- Члены комиссии:** 1. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)  
 2. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)  
 3. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)  
 4. \_\_\_\_\_  
 (ФИО., должность)

№ п/п	ФИО обучающегося	Профессия/специальность	Период прохождения практики

Итого подлежат к уничтожению документы в количестве \_\_\_\_\_ работ.

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Образец акта списания выпускных квалификационных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**списания выпускных квалификационных работ**

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)

- Члены комиссии:** 1. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)

№ п/п	ФИО обучающегося	Наименование темы ВКР	Оценка	Дата защиты

Итого подлежат к уничтожению документы в количестве \_\_\_\_\_ работ.

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

- Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец акта выдачи выпускных квалификационной работы сторонним  
организациям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**выдачи выпускной квалификационной работы сторонним организациям**

Ф.И.О. студента, наименование темы выпускной квалификационной работы, дата  
защиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата возврата \_\_\_\_\_

Директор ПОО АНО ККС

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя и  
Наименование организации  
МП

Образец акта списания журналов по производственному обучению

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**списания журналов по производственному обучению**

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)

**Члены комиссии:** 1. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)  
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)  
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)  
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)

№ п/п	ФИО обучающегося	Профессия/специальность	Период обучения

Итого подлежат к уничтожению журналы в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)