

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Краевой политехнический колледж»

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
от «31» октября 2024 (протокол № 01)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ «Краевой  
политехнический колледж»  
от «31» октября 2024 № 416-ОД

директор \_\_\_\_\_ М.В. Азанов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
Рег №293**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

## **2. Основные положения по срокам хранения учебных документов**

2.1 Сроки хранения учебных документов устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства в сферах архивного дела и образовательной деятельности. Сроки хранения конкретных видов учебной документации изложены в **Приложении 1**.

2.2 Иные документы, не отраженные в таблице по срокам хранения учебных документов, хранятся до минования надобности, но не менее 1 года.

## **3. Использование таблицы по срокам хранения учебных документов**

3.1 Для определения нормативного срока хранения используется перечень учебных документов по срокам хранения учебных документов.

3.2 Срок хранения, указанный в таблице, актуален для документации вне оперативного использования.

3.3 Окончанием оперативного использования может выступать выставление положительной оценки в ведомость по дисциплине, завершение обучения обучающегося и т.д.

## **4. Места хранения учебной документации**

4.1 Место хранения документа, находящегося в оперативном использовании, определяется подразделением, к которому непосредственно относится документ.

4.2 Хранение архивных документов осуществляется в архиве Колледжа.

## Приложение 1

### Нормативный срок хранения учебных документов

Учебный документ	Срок хранения
Личные дела студентов	75 лет
Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет
Сводные ведомости успеваемости обучающихся	25 лет
Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	10 лет
Списки обучающихся по группам	10 лет
Договоры по использованию электронных библиотечных систем	6 лет
Основные образовательные программы и их части, включая документы, подтверждающие совместную разработку основной образовательной программы совместно с работодателем	5 лет
Индивидуальные учебные планы	5 лет
Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Договоры об организации и проведении всех типов (видов) практик, заключенные между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы	5 лет
Журналы учета занятий	5 лет
Сводные ведомости промежуточной аттестации обучающихся	5 лет
Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	3 года
Журналы регистрации курсовых работ, контрольных работ	2 года
Журнал регистрации выдачи справок обучающимся	3 года
Курсовые работы, курсовые проекты, контрольные работы, индивидуальные проекты, расчетно-графические работы	1 год
Отчётность обучающихся по практике	1 год
Планы, графики и расписания учебных занятий и экзаменов	1 год
График учебного процесса	1 год
Расписания промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)	1 год
Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 год