**Порядок**

**передачи на уничтожение документов структурных подразделений с истекшим сроком хранения (завершенных делопроизводством)**

**Какие документы структурных подразделений подлежат уничтожению?**

К уничтожению выделяются подлинные документы, которые завершены делопроизводством (т.е. по данному документу все работы и обязательства выполнены, и он отправлен в дело) и срок хранения которых истек.

Копии документов университета, проекты и черновики подразделение уничтожает самостоятельно – либо через шредер, либо сдавая как макулатуру.

**Как определить срок хранения конкретного вида документов?**

Сроки хранения указаны в номенклатуре дел подразделения.

Если документ завершен делопроизводством в 2016 году и срок его хранения 5 лет, то он может быть включен в акт на уничтожение не ранее 2022 года, по формуле 2017+5=2022. То есть, срок хранения исчисляется, начиная со следующего года после завершения документа делопроизводством.

**Что означает отметка «ЭПК» в сроках хранения?**

Если к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», то это означает, что сразу включать эти документы в акт нельзя, сначала необходимо провести экспертизу их ценности.

Экспертиза ценности документов проводится в подразделении самостоятельно (например, по выпускным квалификационным работам студентов) или с привлечением работников отдела архивного документоведения Управления делами. Если среди документов временного срока хранения экспертизой будут выявлены документы, представляющие практическую, научную или историческую ценность, то они остаются на хранении и включаются в сдаточную опись подразделения как документы постоянного хранения.

**Как оформить передачу документов на уничтожение?**

Документы, выделенные к уничтожению, вносятся в акт, форма которого размещена на странице Управления делами на портале (сайте) НИУ ВШЭ. При подготовке подразделением акта консультативную и методическую помощь в отборе документов к уничтожению оказывает отдел архивного документоведения Управления делами.

Ответственность за состав документов и дел, выделенных к уничтожению и включенных в акт, несет структурное подразделение.

Проект акта в электронном виде направляется на согласование в отдел архивного документоведения Управления делами. Согласованный акт распечатывается в двух экземплярах, утверждается руководителем подразделения, и оба экземпляра передаются в Управление делами для формирования сводного акта университета.

**Как подготовить документы к передаче на уничтожение?**

Документы, внесенные в акт, готовятся для уничтожения в том виде, как они отложились в делопроизводстве – в папках типа «корона», папках с заявками или в россыпи. Документы обязательно упаковываются в архивные короба и (или) прочные коробки – так, чтобы они могли выдержать переезд и не рассыпались по дороге.

**Где подготовленные к уничтожению документы хранятся до утилизации?**

До вывоза на уничтожение (утилизацию) подготовленные документы остаются в подразделении.

**Когда и как проводится уничтожение документов университета с истекшими сроками хранения?**

Уничтожение документов университета с истекшими сроками хранения проводится централизованно один раз в год.

Процедуру инициирует отдел архивного документоведения Управления делами, рассылая в подразделения информационные письма с формой акта, примерным перечнем состава документов, подлежащих уничтожению, и указанием срока представления актов. После согласования актов всех заинтересованных подразделений отдел архивного документоведения составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов университета, не подлежащих хранению.

**Кто организует вывоз документов на утилизацию?**

Отдел архивного документоведения организует вывоз документов подразделений на уничтожение после утверждения сводного акта.

Вывоз на утилизацию документов, внесенных в сводный акт, осуществляется отделом архивного документоведения по графику, согласованному с подразделениями.

**Как документально оформляется утилизация документов?**

После утилизации документов отдел архивного документоведения передает в подразделение экземпляр акта с отметкой о месте и способе уничтожения документов.