**Порядок**

**передачи документов структурных подразделений на архивное хранение**

Какие документы структурных подразделений поступают на архивное хранение?

На архивное хранение передаются завершенные делопроизводством документы, для которых установлен срок хранения «постоянно» или «50/75 лет».

Как определить сроки хранения конкретных видов документов?

Сроки хранения конкретных видов документов указаны в номенклатурах дел структурных подразделений.

Когда документы можно передавать на архивное хранение?

До передачи на архивное хранение исполненные документы в течение 5 лет остаются в структурном подразделении на оперативном хранении.

Как подготовить документы к передаче на архивное хранение?

Документы передаются в том виде, как они отложились в делопроизводстве: в папках типа «корона» или с завязками, без полистной нумерации, в обратном хронологическом порядке. Дела с приказами передаются с внутренними описями приказов, а личные дела (работников, обучающихся) – с пофамильными списками (реестрами). Внутренние описи и реестры оформляются в бумаге и в электронном виде, как приложение к сдаточной описи.

Как оформить передачу документов на архивное хранение?

Дела передаются в архив по сдаточной описи, составленной передающим структурным подразделением. *Форма сдаточной описи размещена на странице Управления делами на сайте (портале) НИУ ВШЭ.* Опись (в двух экземплярах) сначала представляется на согласование в отдел архивного документоведения Управления делами и затем утверждается руководителем структурного подразделения. Работник отдела архивного документоведения при необходимости проводит проверку полноты состава документов и качества подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Как передать подготовленные и оформленные документы на архивное хранение?

Конкретную дату и время приема-передачи документов устанавливает отдел архивного документоведения Управления делами по согласованию с передающим подразделением.

Место хранения документов (архивохранилище) определяет отдел архивного документоведения, исходя из оперативных потребностей использования документов и наличия площадей для размещения.

Доставку документов в архивохранилище (заказ автотранспорта, погрузочные работы) организует передающее подразделение.

Прием-передача документов на архивное хранение производится работником отдела архивного документоведения только в присутствии работника передающего структурного подразделения. В сдаточной описи делается отметка о количестве переданных и принятых дел. Один экземпляр сдаточной описи остается в передавшем дела структурном подразделении, второй – в отделе архивного документоведения.