# Памяткапо получению информации и копий из архива НИУ ВШЭ

1. Отдел архивного документоведения Управления делами предоставляет информацию и копии архивных документов НИУ ВШЭ (до 2017 года включительно), за исключением:

* заверенных копий приказов и писем, зарегистрированных Управлением делами, – предоставляются через сервис ЕЛК [Управления делами](https://ud.hse.ru/copy) «[Получение заверенных копий»](https://lk.hse.ru/service-detail/3?_gl=1%2aqojler%2a_ga%2aMTI2NDIwNTgxNy4xNjM2MzcwOTUz%2a_ga_P5QXNNXGKL%2aMTY5MzMyOTE4Ny4xOTMuMS4xNjkzMzI5NTExLjU5LjAuMA..);
* копий документов, связанных с работой в НИУ ВШЭ, – предоставляются [Управлением персонала](https://hr.hse.ru/vopros) [по запросу](https://hr.hse.ru/vopros);
* заверенных копий доверенностей и учредительных документов НИУ ВШЭ – предоставляются через сервис ЕЛК Дирекции по правовым вопросам «[Заверение копий документов»](https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/ZPU__f__NewRequest/?reqType=4).

2. Для получения копий архивных документов или информации по ним необходимо оформить запрос:

- [через ЕЛК](https://lk.hse.ru/): в разделе Административные сервисы/Сервисы Управления делами, выбрав сервис «Получение информации из архива»;

- [через сайт Управления делами](https://ud.hse.ru/#services): кнопка «Подать запрос по архивным документам».

3. При подаче запроса открывается форма заявки для заполнения:

В зависимости от потребностей заявителя, в выпадающем списке требуется выбрать вид обращения:

 – «**информация по архивным документам»**, если нужны общие сведения, содержащиеся в документах, но не требуются копии документов;

– «**копии архивных документов»**.

Далее из выпадающее списка заполняется поле «**Сведения необходимы для** / **Копия необходима для**».

Ниже в разделе «**Сведения о документе/документах, по которым необходима информация / Сведения о документе/документах по которым запрашиваются копии»** заполняются поля:

- «**Текст обращения**» – какая именно информация необходима или должна содержаться в копии;

- «**Поисковые данные**» – реквизиты документа (заголовок, дата, номер регистрации);

- «**Сведения по запросу**» – уточняющая информация, дополняющая поисковые данные. Например, краткое содержание приказа или письма, для запросов по работникам и обучающимся – фамилия, имя, отчество (с изменениями, если они были), крайние даты/годы и место работы или учебы. Для студентов дополнительно – уровень подготовки (бакалавриат, магистратура. специалитет).

4. Запрос оформляется на предоставление информации/копии **по одному документу или по одному лицу.**

5. **Срок исполнения** запроса исчисляется с даты его поступления в отдел архивного документоведения Управления делами и составляет от 3-х до 10-и рабочих дней в зависимости от тематики и объёма обрабатываемых документов.

6. Файл с копией архивного документа размещается в соответствующем поле запроса в ЕЛК. «Тяжелые» файлы копий (более 16 Мб), не принимаемые ЕЛК, направляются на электронную почту автора запроса с уведомлением от исполнителя в поле «Комментарий».

Отдел архивного документоведения Управления делами не осуществляет заверение копий документов.

7. В случае отсутствия в архиве запрашиваемого документа исполнитель отклоняет заявку и в поле «Комментарий исполнителя» пишет о причинах отказа.