**ПАМЯТКА**

**по подготовке бумажных документов НИУ ВШЭ
к передаче на архивное хранение**

**1. Какие документы передаются в архив?**

* бумажные документы **постоянного и долговременного (более 10 лет) сроков хранения**, сформированные в дела (папки) по номенклатуре дел структурного подразделения;
* документы временных (до 5 лет) сроков хранения **с отметкой «ЭПК»** по результатам экспертизы ценности, которую проводит Управление делами.

**2. Когда дела передаются в архив?**

* после 5-летнего срока оперативного хранения в структурном подразделении;
* в соответствии с графиком приема-передачи, утвержденным приказом НИУ ВШЭ.

***Досрочно или вне графика документы могут быть переданы в архив на основании приказа НИУ ВШЭ или решения руководителя, координирующего Управление делами.***

**3. Кто готовит дела к передаче?**

* ответственный за делопроизводство структурного подразделения;
* работники структурного подразделения, назначенные его руководителем.

***Методическое руководство и консультирование осуществляет Управление делами.***

**4. С чего начать подготовку дел к передаче?**

* подобрать все дела, подлежащие передаче;
* сгруппировать дела по видам документов, а внутри видов – по годам;
* проверить правильность формирования и полноту состава дел;
* переформировать дела, если нарушен порядок распределения документов по делам (по хронологии, алфавиту или другим признакам).

**5. Как оформить дела для передачи?**

* переложить документы (например, приказы. протоколы) внутри дела в прямом хронологическом порядке (сначала документы за январь, в конце – за декабрь) и по возрастанию регистрационных номеров;
* оформить обложку или ярлык на корешок дела, где должны быть указаны:

*- название подразделения или коллегиального органа,*

*- индекс и заголовок дела по номенклатуре,*

*- крайние даты или годы документов,*

*- срок хранения;*

* составить или проверить внутренние описи:

*- дел с приказами, лицевыми счетами по заработной плате, личными карточками, договорами ГПХ физических лиц,*

*- личных дел работников/обучающихся;*

* составить алфавитные реестры на личные дела работников/обучающихся по годам увольнения/отчисления*.*

***При подготовке к передаче дел с приказами и протоколами заседаний коллегиальных органов выполняется техническое оформление (нумерация листов, составление листа-заверителя, титульного листа).***

**6. Как оформить сдаточную опись дел?**

* скачать [форму сдаточной описи](https://www.hse.ru/data/2019/02/27/1196818456/%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8.docx);
* внести информацию в соответствующие графы:

- **«Индекс дела»** и **«Заголовок дела»**: по номенклатуре дел структурного подразделения. действовавшей на год/ годы, за которые передаются документы. Если номенклатуры дел не было, то графа «Индекс дела» не заполняется;

- **«Крайние даты»**: либо точные даты (начала и окончания дела, дата регистрации документа), либо год(годы) завершения дела(дел);

- **«Количество дел»**: количество передаваемых дел(папок) по данному индексу или заголовку.

- **«Примечание»**: информация о наличии приложений к сдаточной описи (внутренних описей дел, реестров и т.д.), о количестве архивных коробов, особенностях формирования дел.

* оформить итоговую запись о количестве передаваемых дел(папок) или документов;
* направить сдаточную опись по электронной почте на согласование в Управление делами на имя начальника отдела архивного документоведения.

***К сдаточным описям приказов и личных дел прилагаются файлы внутренних описей дел и алфавитных реестров.***

* распечатать согласованную сдаточную опись со всеми приложениями в двух экземплярах, подписать и утвердить.

**7. Как хранить подготовленные дела до передачи в архив?**

* разместить дела в картонные (архивные) короба в соответствии со сдаточной описью, в том числе:

- приказы – по индексам и по годам внутри индекса;

- личные дела и личные карточки работников – по году увольнения и по алфавиту внутри года;

- личные дела обучающихся – по году отчисления и алфавиту внутри года;

- лицевые счета – по годам и по алфавиту внутри года;

- протоколы – по датам и номерам в порядке возрастания;

* оформить наклейки на короба с указанием, какие дела и за какие годы в них находятся.

**8. Как передать подготовленные дела в архив?**

* согласовать с архивом дату и время приема-передачи документов;
* заказать на согласованную дату и время автотранспорт (через сервис ЕЛК) и при необходимости – грузчиков (через ДАУК);
* организовать и проконтролировать доставку и разгрузку коробов;
* совместно с работником архива проверить:

- наличие дел, передаваемых по сдаточной описи;

- полноту состава дел и документов, внесенных в приложения (внутренние описи и алфавитные реестры);

* оформить запись о передаче документов в обоих экземплярах сдаточной описи;
* получить экземпляр сдаточной описи со всеми приложениями.

***Если в ходе приема-передачи выявляются расхождения между фактическим наличием, составом, содержанием и т.д. передаваемых документов и учетными документами (сдаточной описью и(или) приложениями), оформление приема-передача приостанавливается до внесения изменений в учетные документы.***

**9. Что делать, если прием-передача документов приостановлена из-за несоответствия между сдаточной описью и фактическим составом дел?**

* оперативно внести необходимые изменения в сдаточную опись и(или) приложения;
* направить исправленные учетные документы по электронной почте на проверку работнику архива;
* заново распечатать сдаточную опись со всеми приложениями после проверки, подписать и передать работнику архива для оформления приема-передачи.