**Методические рекомендации**

**по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)**

Личные дела студентов после не более чем 5-летнего срока оперативного хранения в структурном подразделении должны быть подготовлены к передаче на архивное хранение в Управление делами (далее – УД). Управление делами проводит проверку качества подготовки личных дел к передаче на архивное хранение и согласовывает сдаточные описи и реестры.

Подготовленные к передаче личные дела хранятся в структурном подразделении до издания приказа о приеме-передаче дел на архивное хранение.

**1. Систематизация личных дел**

Личные дела студентов сначала систематизируются по году завершения обучения, внутри каждого года – по уровням высшего образования:

1. бакалавриат;
2. магистратура;
3. специалитет.

Если студент окончил бакалавриат, а затем поступил в магистратуру, то на него должно быть сформировано два личных дела (бакалаврское и магистерское). Если дела были объединены в магистратуре, то ФИО студента вносится в реестр личных дел бакалавров с пометкой в примечании о включении бакалаврского дела в магистерское.

Внутри каждого уровня образования личные дела завершивших обучение группируются отдельно от отчисленных до завершения обучения, без систематизации по конкретным образовательным программам.

Внутри каждой из групп завершивших обучение и отчисленных дела систематизируются по алфавиту фамилий (первые три буквы). При полном совпадении фамилий – по алфавиту имени и/или отчества.

**Схема систематизации личных дел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Год**  **выпуска** | **бакалавриат** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные** |
| **магистратура** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные** |
| **специалитет** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные** |

**2. Формирование реестров личных дел** **и невостребованных личных документов, оформление сдаточной описи**

**2.1 Реестр личных дел**

После систематизации личные дела вносятся в реестры (см. Прил. 1. «Форма реестра ЛД ВО»). В пределах года на каждый уровень высшего образования составляется отдельный реестр. Нумерация реестров валовая в пределах каждой сдаточной описи. В графе реестра «Примечание» указываются номера архивных коробов, в которых размещены личные дела.

**2.2 Реестр невостребованных личных документов**

Реестры невостребованных документов ведутся и хранятся в подразделениях, осуществляющих образовательные программы высшего образования в электронном виде в программе Microsoft Excel и состоят из следующих граф:

1. ФИО студента – полностью одной строкой в одной ячейке;
2. наименование структурного подразделения – сокращенное название структурного подразделения НИУ ВШЭ, в котором обучался студент;
3. вид документа: диплом НИУ ВШЭ / стороннего вуза; справка об образовании/ академическая справка; аттестат);
4. наличие приложения(-ий);
5. уровень образования, подтверждаемый невостребованным документом: полное среднее, неполное высшее, бакалавриат, магистратура, специалитет;
6. серия, номер, дата/год выдачи документа.

**2.3 Оформление сдаточной описи**

Сдаточная опись установленной формы (см. Прил. 2. «Форма сдаточной описи ЛД ВО») заполняется по графам:

1. **№ п/п:** порядковый номер группового заголовка по описи;
2. **Групповой заголовок:** «Личные дела студентов бакалавриата / магистратуры / специалитета, завершивших обучение и отчисленных в 20\_\_г.» – в зависимости от уровня образования и статуса завершения обучения;
3. **Годы дел**: год завершения обучения/отчисления (4 цифры без слова год).
4. **Количество дел**: количество личных дел цифрами согласно реестру;
5. **Срок хранения**: «75 лет ЭПК» для всех заголовков;
6. **Примечание**: проставляются номера реестров личных дел, номера коробов: «Реестр №\_\_»; «Короб №\_\_».

**3. Формирование и оформление личных дел для архива**

**3.1 Состав личного дела студента**

1. личная и учебная карточки;
2. заявление о приеме в НИУ ВШЭ[[1]](#footnote-1), об отчислении и/или восстановлении с приложениями;
3. копии документов о предыдущем высшем образовании[[2]](#footnote-2);
4. свидетельство Рособрнадзора о признании иностранного образования или заключение НИУ ВШЭ о признании иностранного образования (для иностранных граждан);
5. русскоязычная транскрипция ФИО (для иностранных граждан);
6. копия свидетельства об изменении ФИО;
7. копия справки об обучении или периоде обучения/академической справки;
8. индивидуальные учебные планы;
9. протоколы аттестационных/апелляционных комиссий;
10. проекты диплома и приложений к нему с подписью обучающегося;
11. обходной лист (при наличии в нем записи о выдаче личных документов);
12. расписка в получении подлинных личных документов;
13. копия диплома НИУ ВШЭ и приложения к нему **(обязательно)**[[3]](#footnote-3);
14. копия Европейскогоприложения к диплому;
15. заявление о выдаче дубликата диплома и/или приложений к нему (включая Европейское) и копия дубликатадиплома и/или приложений к нему**.**

Перечисленные в списках документы личного дела располагаются в деле в хронологической последовательности (по датам документов).

Изъятые документы (за исключением подлинных личных документов) подлежат уничтожению в установленном в НИУ ВШЭ порядке. Подлинные личные документы об обучении и (или) квалификации (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании, удостоверения и др.) вносятся в реестр невостребованных личных документов и остаются на хранении в структурном подразделении.

Файлы-вкладыши, скрепки, стикеры и закладки из дела удаляются, внутренняя опись личного дела и лист-заверитель не составляются. К каждому личному делу составляется титульный лист (см. Прил. 3. «Форма титула ЛД ВО»).

Сформированные личные дела раскладываются в перфорированные файлы и подшиваются в папки-регистраторы («корона»). Внесенные в реестр личные дела вкладываются в папки-регистраторы по порядку номеров реестра. На корешки папок наклеиваются ярлыки с информацией о внесенных в папку личных делах (см. Прил. 4. «Корешок папки ЛД ВО»).

На корешки папок-регистраторов наклеиваются ярлыки с указанием аббревиатуры СП, года, номера реестра и номеров первого и последнего дела по реестру в данной папке (см. Прил. 4. «Корешок папки ЛД ВО»).

**4. Размещение личных дел в архивных коробах и их маркировка**

**4.1. Размещение в коробах**

Папки-регистраторы с личными делами помещаются в стандартные архивные короба с крышками (вертикально, корешками вверх, в порядке возрастания номеров по реестру, слева направо). Использование б/у архивных коробов, коробок из-под бытовой техники и (или) офисной бумаги не допускается. Короб должен быть прочным, крышка короба должна плотно закрываться. Габариты короба не должны превышать 480 мм в длину, 295 мм в ширину, 325 мм в высоту (0.48\*0.30\*0.33 м).

**4.2. Маркировка коробов**

На крышку и лицевую сторону каждого короба наклеиваются листы формата А4, на которых указывается (см. «Прил. 5. Титул короба ЛД ВО»):

1. сокращенное название структурного подразделения;
2. год(ы) дел;
3. вид документов: Личные дела студентов;
4. номер сдаточной описи;
5. номера реестров, личные дела которых размещены в коробах;
6. порядковый номер короба.

**5. Согласование и отправка документов**

Проекты сдаточных описей и реестров направляются по эл. почте на согласование в [отдел архивного документоведения Управления делами](https://ud.hse.ru/):

* Ахмерова Александра Ренатовна, начальник ОАД УД  
  телефон: 7(495)772-95-90, доб. 28383; e-mail: [aahmerova@hse.ru](mailto:aahmerova@hse.ru)  
  **[поле «Кому»]**;
* Бугаков Никита Олегович, эксперт ОАД УД  
  телефон: 7(495)772-95-90, доб. 28153; e-mail: [nbugakov@hse.ru](mailto:nbugakov@hse.ru)  
  **[поле «Копия»]**;
* Федоров Иван Дмитриевич, эксперт ОАД УД  
  телефон: 7(495)772-95-90, доб. 15815; e-mail: [id.fedorov@hse.ru](mailto:id.fedorov@hse.ru)  
  **[поле «Копия»]**.

После согласования сдаточные описи и реестры распечатываются в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан составителем и руководителем с указанием должности и даты. Сдаточные описи, помимо подписи составителя, требуют утверждения у руководителя структурного подразделения.

Сдаточные описи и реестры помещаются в файл(ы) и размещаются в коробе № 1, который дополнительно маркируется крестиком.

После проверки наличия личных дел работник ОАД совместно с ответственным лицом оформляют передаточную запись в обоих экземплярах сдаточной описи. Один комплект согласованных Управлением делами сдаточных описей и реестров остается в Управлении делами, другой – возвращается структурному подразделению.

Приложение 1

К методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

Форма реестра

Укажите полное наименование СП

Выберите элемент.

**РЕЕСТР №** Укажите порядковый № реестра в пределах сдаточной описи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Примечание**  **(№ короба)** |

| **1** | **2** | **3** |
| --- | --- | --- |
|  | **<Год завершения обучения или отчисления>** |  |
|  | Выберите уровень образования |  |
|  | **Завершившие обучение** |  |
|  | ФИО полностью |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Отчисленные** |  |
|  | ФИО полностью |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность составителя |  | И.О. Фамилия |
| Дата составления | (подпись) |  |

Приложение 2

К методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

Форма сдаточной описи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» | УТВЕРЖДАЮ | | |
| Наименование должности руководителя | | |
|  | И.О. Фамилия | |
| (подпись) |  | |
|  | |  |
|  | (дата подписания) | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения |  |

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № индекс НД/порядковый №

Выберите элемент.

Укажите наименование СП в соотв. с годами личных дел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Групповой заголовок** | **Годы дел** | **Кол-во дел** | **Срок хранения** | **Примечание** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 75 лет ЭПК |  |
|  |  |  |  | 75 лет ЭПК |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По данной описи всего передается: | цифрами (и прописью) | дел |
| цифрами (и прописью) | короб. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя | | | |  | | | | И.О. Фамилия |
| Дата составления | | | | (подпись) | | | |  |
| СОГЛАСОВАНО | | | | |
| Начальник отдела архивного  документоведения Управления делами | | | | |
|  | А.Р. Ахмерова | | | |
| (подпись) |  | | | |
|  |  | | | |
| (дата согласования) |  | | | |
| Передал всего: | | цифрами (и прописью) | | | | | дел | |
| цифрами (и прописью) | | | | | короб. | |
|  | |  |  | | |  |  | |
| (должность передающего) | | (подпись) | | | | | (И. О. Фамилия) | |
|  | |  | | | | |  | |
| (дата передачи) | |  | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял всего: | цифрами (и прописью) | | | дел |
| цифрами (и прописью) | | | короб. |
|  |  |  |  |  |
| (должность принимающего) | (подпись) | | | (И. О. Фамилия) |
|  |  | | |  |
| (дата приема) |  | | |  |

Приложение 3

К методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

Форма титульного листа

Наименование СП и его аббревиатура в ().

Год завершения/отчисления

Уровень высшего образования

Статус завершения обучения

Порядковый № по реестру

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Срок хранения: 75 лет ЭПК

Приложение 4

К методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

Корешок папки

|  |  |
| --- | --- |
| ФКН | ФКН |
| 2017 | 2017 |
| Реестр № 1 | Реестр № 2  ЛДС №№ 1-25 |
| ЛДС  №№ 1-50 | Реестр № 3  ЛДС №№ 1-50 |

Приложение 5

К методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

Титул короба

|  |
| --- |
| Название подразделения (сокращенное) |
| 20\_\_ год |
| Личные дела студентов |
| Реестр(ы) №(№) |
| Сдаточная опись № |
| Короб № |

1. Анкета-заявления – для иностранных граждан. [↑](#footnote-ref-1)
2. Копии документов о предыдущем иностранном образовании и/или их нотариально заверенные переводы на русский язык – для иностранных граждан. [↑](#footnote-ref-2)
3. При отсутствии копии диплома – справка об обучении с оценками за весь период обучения из Центра сервиса «Студент» (аналогичная диплому по содержанию). [↑](#footnote-ref-3)