**Методические рекомендации**

**по подготовке и передаче на архивное хранение**  
**личных дел аспирантов Аспирантских школ Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)**

Личные дела аспирантов Аспирантских школ Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва) (далее– личные дела аспирантов) после не более чем 5-летнего срока оперативного хранения в Управлении аспирантуры и докторантуры должны быть подготовлены к передаче в Управление делами (далее – УД) на архивное хранение. УД проводит проверку качества подготовки личных дел к архивному хранению и согласовывает сдаточные описи и реестры.

Подготовленные к передаче личные дела хранятся в Управлении аспирантуры и докторантуры до издания приказа о приеме-передаче дел на архивное хранение.

**1. Систематизация личных дел**

Личные дела аспирантов сначала систематизируются по Аспирантским школам (далее – АШ), внутри каждой АШ – по году завершения обучения (отчисления). В пределах года каждой АШ личные дела завершивших обучение группируются отдельно от личных дел, отчисленных до завершения обучения, без систематизации по конкретным образовательным программам.

Внутри каждой из групп, завершивших обучение и отчисленных, дела систематизируются по алфавиту фамилий (по первым трем буквам). При полном совпадении фамилий – по алфавиту имени и/или отчества.

**Схема систематизации личных дел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АШ 1 по ...** | **Год выпуска** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные** |
| **Год выпуска** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные** |
| **АШ 2 по ...** | **Год выпуска** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные** |
| **Год выпуска** | **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 установленной формы (см. приложение 1).

В пределах АШ на каждый год составляется отдельный реестр. Разделом реестра является год выпуска, подразделами – статус (завершившие/отчисленные до завершения). В пределах подразделов дела систематизируются по алфавиту фамилий (по первым трем буквам). При полном совпадении фамилий – по алфавиту имени и/или отчества.

Нумерация реестров валовая в пределах каждой сдаточной описи (1, 2, 3, 4 и т.д.). 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 Управлении аспирантуры и докторантуры в электронном виде в программе Microsoft Excel.

Реестр состоит из следующих граф:

* + 1. ФИО аспиранта – полностью одной строкой в одной ячейке[[1]](#footnote-1).
    2. Наименование Аспирантской школы.
    3. Вид документа: диплом НИУ ВШЭ /стороннего вуза; удостоверение; свидетельство; справка об образовании /академическая справка).
    4. Наличие приложения(-ий).
    5. Уровень образования, подтверждаемый невостребованным документом:   
       высшее образование (магистратура, специалитет); высшее образование (подготовка кадров высшей квалификации).
    6. Серия, номер, дата/год выдачи документа[[2]](#footnote-2).

**2.3 Оформление сдаточной описи**

Сдаточная опись установленной формы (см. Приложение 2) заполняется по графам:

* + 1. **№ п/п:** порядковый номер группового заголовка по описи.
    2. **Групповой заголовок:** «Личные дела аспирантов АШ по ..., завершивших обучение и отчисленных в 20\_\_г.».
    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 №\_\_».

Строки сдаточной описи заполняются по принципу: одна строка сдаточной описи – один реестр, т.е. указывается суммарное число личных дел, завершивших обучение и отчисленных одной аспирантской школы за один год.

**3. Формирование и оформление личных дел для архивного хранения**

* 1. **Состав личного дела аспиранта**
     1. Личная карточка.
     2. Заявление о приеме в НИУ ВШЭ, переводе, об отчислении и/или восстановлении с приложениями.
     3. Копия документа (-ов) о предыдущем образовании.
     4. Свидетельство Рособрнадзора о признании иностранного образования/квалификации или заключение НИУ ВШЭ о признании иностранного образования/квалификации (для иностранных граждан).
     5. Копия документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство/ справка МВД РФ, удостоверяющая личность (для иностранных граждан).
     6. Русскоязычная транскрипция ФИО (для иностранных граждан).
     7. Копии документов об иностранном образовании (квалификации), подтверждающих освоенные ранее образовательные программы, и их нотариально заверенные переводы на русский язык (для иностранных граждан).
     8. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний и апелляционной комиссии (выписки из них) по рассмотрению апелляций на результаты вступительных испытаний (при наличии).
     9. Индивидуальные планы работы.
     10. Аттестационные листы аспирантов.
     11. Протоколы приема кандидатских экзаменов, протоколы апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций на результаты кандидатских экзаменов (при наличии).
     12. Копии заявлений и справок, относящихся к аспиранту (при наличии).
     13. Копия свидетельства об изменении ФИО (при наличии).
     14. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена и по защите научного доклада и апелляционных комиссий по рассмотрению апелляций на результаты государственной итоговой аттестации/ протокол итоговой аттестации (при наличии);
     15. Копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему/ копия свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему;
     16. Обходной лист (при наличии отметки о получении личных документов);
     17. Расписка в получении подлинных личных документов;
     18. Заявление на выдачу дубликата диплома / свидетельства об окончании аспирантуры, копия дубликата диплома НИУ ВШЭ/ свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему (при наличии).

Перечисленные в списке документы личного дела располагаются в деле (папке-скоросшивателе) в прямой 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 (дипломы о предыдущем образовании, удостоверения и др.) вносятся в реестр невостребованных личных документов и остаются на хранении в Аспирантской школе.

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. приложение 3).

Титульный лист распечатывается, но не наклеивается на обложку папки, а вкладывается в папку-скоросшиватель перед документами личного дела.

Обложка папки-скоросшивателя должна дублировать информацию титульного листа (надписи оформляются от руки).

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

**4.1. Размещение в коробах**

Папки-скоросшиватели помещаются в стандартные архивные короба с крышками в два ряда, горизонтально, корешками параллельно короткой стороне (ширине) короба, обложкой вверх, в порядке возрастания номеров по реестру (от меньшего к большему, например, наверху – дело №1, внизу – дело № 45).

Короб должен быть прочным, крышка короба должна плотно закрываться. Использование коробок из-под бытовой техники и (или) офисной бумаги, б/у (ветхих, разваливающихся) архивных коробов, не допускается. 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 титулы, оформленные на листах формата А4 (см. приложение 4 «Титул короба ЛД АШ»), на которых указывается:

* + 1. наименование Аспирантской школы;
    2. год(ы) дел;
    3. вид документов: Личные дела аспирантов;
    4. номер сдаточной описи;
    5. номера реестров, личные дела которых размещены в коробах;
    6. порядковый номер короба.

**5. Согласование сдаточной описи и реестров**

Проекты сдаточных описей и реестров направляются на согласование в [отдел архивного документоведения Управления делами](https://ud.hse.ru/) (далее – ОАД УД) на адрес электронной почты:

* 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»]**.

На основе проектов сдаточных описей и реестров личных дел работниками ОАД УД может проводиться выездная проверка качества подготовки документов к передаче на архивное хранение. По итогам проверки Управления аспирантуры и докторантуры устраняет недостатки (при необходимости), и ОАД УД согласует сдаточную опись и реестры.

Согласованные сдаточные описи и реестры личных дел распечатываются в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан составителем и руководителем с указанием должности и даты. Сдаточные описи подписывает составитель и утверждает руководитель Управления аспирантуры и докторантуры.

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

**6. Передача документов на архивное хранение**

Дата, время и адрес приема-передачи документов на архивное хранение предварительно согласовываются с ОАД УД.

Короба между корпусами НИУ ВШЭ по разным адресам доставляются при помощи [сервиса Управления транспортом в ЕЛК](https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/UTO__f__NewRequest/).

Работник ОАД УД в присутствии ответственного за передачу осуществляет проверку наличия личных дел аспирантов по сдаточным описям и реестрам.

По итогам проверки работник ОАД УД совместно с ответственным лицом оформляют передаточную запись в обоих экземплярах сдаточной описи. В результате один оформленный экземпляр сдаточной описи и реестров возвращается ответственному за передачу, второй – остается в ОАД УД.

Приложение 1

к Методическим рекомендациям

по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел аспирантов Аспирантских школ Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

Укажите полное наименование АШ

Выберите элемент.

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

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

| **1** | **2** | **3** |
| --- | --- | --- |
|  | **<Год завершения обучения или отчисления>** |  |
|  | **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 аспирантов Аспирантских школ Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» | УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник Управления | | |
|  | Е.Н. Кобзарь | |
| (подпись) |  | |
|  | |  |
|  | (дата подписания) | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| управление аспирантуры и докторантуры |  |

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № 6.16-29.1/25-

дел по личному составу обучающихся (аспирантов и докторантов)

Укажите наименование АШ

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

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Личные дела АШ по ..., завершивших обучение и отчисленных в ... г. |  |  | 75 лет ЭПК | Реестр №;  Короб № |
|  | Личные дела АШ по ..., завершивших обучение и отчисленных в ... г. |  |  | 75 лет ЭПК | Реестр №;  Короб № |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 аспирантов Аспирантских школ Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

АШ по ...

Год завершения/отчисления

Статус завершения обучения

Реестр №

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 аспирантов Аспирантских школ Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

|  |
| --- |
| УАиД  АШ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 20\_\_ год |
| Личные дела студентов |
| Реестр(ы) №(№) |
| Сдаточная опись № |
| Короб № |

**Примеры оформления титула на короб:**

|  |  |
| --- | --- |
| УАиД  АШ по праву | УАиД  АШ по праву |
| 2018 год | 2019 год |
| Личные дела аспирантов | Личные дела аспирантов |
| Сдаточная опись № 6.16-29.1/25-01 | Сдаточная опись № 6.16-29.1/25-02 |
| Реестр № 1 | Реестры №№ 2-4 |
| Короб № 1 | Короб №2 |

1. Строки реестра заполняются по принципу: отдельный документ – отдельная строка независимо от количества документов, принадлежащих одному лицу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Диплом и приложение к нему считаются разными документами, поскольку их реквизиты (серия и номер) отличаются. [↑](#footnote-ref-2)