**Методические рекомендации**

**по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов и слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)**

Личные дела студентов и слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) после не более чем 5-летнего срока оперативного хранения в структурном подразделении должны быть подготовлены к передаче в Управление делами на архивное хранение. 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 и слушателей сначала систематизируются по году завершения обучения, внутри каждого года – по видам ДПО:

1. второе высшее;
2. профессиональная переподготовка;
3. бизнес-образование (МВА/DBA/GMP).

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** | **второе высшее** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные до завершения обучения** |
| **профессиональная переподготовка** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные до завершения обучения** |
| **бизнес-образование (МВА/DBA/GMP)** | **Завершившие обучение** |
| **Отчисленные до завершения обучения** |

**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 ДПО»). В пределах года на каждый вид ДПО 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 программы дополнительного профессионального образования в электронном виде в программе Microsoft Excel.:

1. ФИО слушателя (студента) – полностью одной строкой в одной ячейке;
2. наименование структурного подразделения – сокращенное название структурного подразделения НИУ ВШЭ, в котором обучался слушатель (студент);
3. вид документа: диплом (удостоверение, сертификат) 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; профессиональная переподготовка/второе высшее образования/бизнес-образование (МВА/DBA/GMP);
6. серия, номер, дата/год выдачи документа.

**2.3 Оформление сдаточной описи**

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

1. **№ п/п:** порядковый номер группового заголовка по описи;
2. **групповой заголовок:** «Личные дела слушателей (студентов) программ второго высшего/ бизнес-образования (MBA)/ профессиональной переподготовки, 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 архивного хранения**

**3.1 Состав личного дела слушателя (студента)**

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

Перечисленные в списке 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 (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 ДПО»).

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 ДПО»).

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 ДПО»).

**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 ДПО»):

1. сокращенное название структурного подразделения;
2. год(ы) дел;
3. вид документов: Личные дела слушателей (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/) (далее – ОАД УД):

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

После согласования сдаточные описи и реестры распечатываются в 2 экз., 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 и слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

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 и слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Личные дела студентов программ второго высшего образования СП, завершивших обучение и отчисленных в 2016 г. | 2016 | 14 | 75 лет ЭПК | Реестр № 1;Короба №№\_\_ |
|  | Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки СП, завершивших обучение и отчисленных в 2016 г. | 2016 | 217 | 75 лет ЭПК | Реестр № 2;Короба №№\_\_ |
|  | Личные дела слушателей программ бизнес-образования (МВА) СП, завершивших обучение и отчисленных в 2016 г. | 2016 | 39 | 75 лет ЭПК | Реестр № 3;Короба №№\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 архивногодокументоведения 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 и слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

Наименование СП и его аббревиатура в ().

Год завершения/отчисления

Вид ДПО

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 и слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

|  |
| --- |
| ИКМ |
| 2018 |
| Реестр № 2 |
| ЛДС№№ 1-20 |

Приложение 5

к Методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение личных дел студентов и слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)

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

1. Для иностранных граждан – анкета-заявление. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для иностранных граждан – копии документов о предыдущем иностранном образовании и/или их нотариально заверенные переводы на русский язык. [↑](#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)