**Методические рекомендации
по подготовке и передаче на архивное хранение**
**протоколов заседаний коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва)
и его структурных подразделений**

Все подписанные, зарегистрированные, отсканированные и прикрепленные в СЭД[[1]](#footnote-1) протоколы заседаний коллегиальных органов НИУ ВШЭ и его структурных подразделений со всеми приложениями (материалами) к ним (далее – протоколы) подлежат подготовке и передаче на архивное хранение в Управление делами по истечении не более чем 5-летнего срока оперативного хранения.

Если протоколы регистрировались вне СЭД и не сканировались, они подлежат обязательному сканированию. Подлинники таких протоколов передаются в Управление делами только вместе с их скан-копиями на внешнем носителе (флеш-карте).

При подготовке протоколов к передаче на архивное хранение проводится:

**1. Проверка наличия:**

* протоколов на основе выгрузки из СЭД списка зарегистрированных протоколов – по каждому регистрационному индексу отдельно;
* скан-копий всех протоколов с приложениями в карточках СЭД и их качества;
* всех перечисленных в протоколе приложений;
* подписи председателя и секретаря, членов комиссии;
* реквизитов протокола, в том числе на приложениях\*.

\*В случае выявления протоколов с приложениями без реквизитов (подписей, регистрационных дат и номеров) необходимо оформить недостающие реквизиты, заново отсканировать протокол с приложениями (материалами) и заменить файл подлинника в карточке протокола.

**2. Систематизация протоколов:**

* по годам издания;
* внутри каждого года – по видам протоколов (индекса);
* внутри каждого вида – по хронологии, в порядке возрастания дат; внутри каждой даты – в порядке возрастания регистрационных номеров.

**3. Размещение протоколов:**

* в папки-регистраторы типа «корона»;
* в одной папке – не более 200 листов (4-5 см);
* при помещении в папку протоколы подшиваются непосредственно на металлические держатели, перфорированные файлы изымаются;
* многостраничные протоколы скрепляются скрепкой, металлические скобы удаляются.
* протоколы одного коллегиального органа помещаются в папки за каждый год отдельно, в строгом хронологическом порядке: первая дата – вверху папки, последняя дата – внизу\*;
* приложения (материалы) к протоколу помещаются непосредственно за протоколом, к которому они относятся\*\*.

\*Допускается протоколы одного коллегиального органа за несколько лет при условии их небольшого объема формировать в одну папку. В этом случае в папку вкладываются листы-разделители (см. Приложение 1. «Разделитель»), на которых указан год издания протоколов.

Протоколы за один год, не умещающиеся в одну папку без нарушения ограничения по объему (200 листов), размещаются в двух и более папках, которые обозначаются как тома. Использование слова «том» как синонима слов «папка», «дело» для протоколов разных индексов в разных папках не допускается.

\*\*Если протокол с приложениями не умещается в одну папку, то формируется несколько папок с этим протоколом. В первую папку вкладывается протокол с первой частью приложений, а остальные приложения размещаются во второй и, при необходимости, последующих папках. В папки с приложениями сверху вкладывается незаверенная копия протокола. Папке с приложениями присваивается номер папки или тома с подлинником протокола с добавлением литеры («а», «б» и т.д.).

**4. Оформление папок:**

* в каждую папку вкладывается внутренняя опись\* (см. Приложение 2 «Внутренняя опись») помещенных в нее протоколов установленной формы с указанием листажа;
* на корешок папки наклеивается ярлык (см Приложение 3. «Корешок дела»), где указываются:
* № папки по сдаточной описи;
* делопроизводственный индекс и аббревиатура структурного подразделения;
* вид документа: Протоколы;
* год (ы) протоколов;
* № тома (если протоколы за один год распределены по нескольким папкам);
* регистрационные номера протоколов, вошедших в папку, а также даты первого и последнего протоколов, включенных в дело).

\*Для заполнения указанной формы внутренней описи используется выгруженный из СЭД список зарегистрированных протоколов коллегиального органа с разбивкой по годам (см. «Памятка по формированию внутренних описей»). Использование иных форм не допускается.

В примечании при необходимости указываются особенности оформления протокола, например: «Заверенная копия».

**5. Упаковка папок:**

* папки с протоколами упаковываются в стандартные архивные короба с крышками;
* габариты короба не должны превышать 480 мм в длину, 295 мм в ширину, 325 мм в высоту (0.48\*0.30\*0.33 м).
* внутри коробов папки помещаются ярлыками (корешками) вверх, по возрастанию дат и номеров, слева направо;
* короба маркируются: на крышку и на лицевую сторону короба наклеиваются титулы (см. Приложение 4. «Титул короба») с указанием следующих реквизитов:
* наименование коллегиального органа;
* вид документов: протоколы;
* год(ы) протоколов, вошедших в короб;
* №№ папок по сдаточной описи;
* порядковый номер короба.

\*Если к передаче планируется не более 2-3 папок, допускается использование коробок из-под бытовой техники и (или) офисной бумаги. Короб должен быть целостными и прочным, крышка короба должна плотно закрываться.

**6. Согласование сдаточной и внутренних описей:**

* подготовленные к передаче на архивное хранение папки вносятся в сдаточную опись (см. Приложение 5. «Сдаточная опись»);
* проекты сдаточной и внутренних описей направляется 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

**[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»]**.

На основе проектов сдаточной и внутренних описей работниками ОАД УД проводится выездная проверка качества подготовки документов к передаче на архивное хранение. По итогам проверки структурное подразделение устраняет недостатки (при необходимости), и ОАД УД согласует сдаточную и внутренние описи;

- согласованная сдаточная опись печатается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается составителем и утверждается руководителем подразделения;

- внутренние описи распечатываются в 1 экземпляре, подписываются составителем и подшиваются в соответствующие дела (размещаются в начале папок, перед протоколами);

- печать сдаточных и внутренних описей – всегда **двусторонняя**.

**7. Передача документов****:**

* дата, время и адрес приема-передачи документов 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 протоколов по сдаточной и внутренним описям, наличия подписей и реквизитов;
* - по итогам проверки работник ОАД совместно с ответственным за передачу оформляют передаточную запись в обоих экземплярах сдаточной описи;
* - один экземпляр сдаточной описи с оформленной передаточной записью возвращается ответственному, второй – остается в ОАД УД вместе с внутренними описями.

Приложение 1

к Методическим рекомендациям
по подготовке и передаче на архивное хранение протоколов заседаний коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва) и его структурных подразделений

Разделитель

Протоколы заседаний комиссии/совета/коллегии... №№ ...

за ... г.

Приложение 2

к Методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение протоколов заседаний коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва) и его структурных подразделений

Форма внутренней описи

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ №** Укажите порядковый № внутренней описи

**дела №** Укажите порядковый № дела по сдаточной описи.

 **по сдаточная опись №** Укажите рег. № сдаточной описи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Дата****протокола** | **№ протокола** | **Кол-во****листов** | **Примечание** |
| **1** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение 3

к Методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение протоколов заседаний коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва) и его структурных подразделений

Формы ярлыков на корешки дел

**3.1 ЗАПОЛНЕННЫЙ КОРЕШОК ДЕЛА С ПРОТОКОЛАМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ папки по сдаточной описи** |  | **№ папки по сдаточной описи** |
| **Наименование коллегиального органа** |  | **Наименование коллегиального органа** |
| **Протоколы** |  | **Протоколы** |
| **2023 год** |  | **2023 год** |
| **№№****2.3-03/100123****2.3-03/281223** |  | **№№****1-6** |

**3.2 ЗАПОЛНЕННЫЙ КОРЕШОК ПРОТОКОЛОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА ЗА ОДИН ГОД, РАЗДЕЛЕННЫХ НА ТОМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ папки по сдаточной описи** |  | **№ папки по сдаточной описи** |
| **Наименование коллегиального органа** |  | **Наименование коллегиального органа** |
| **Протоколы** |  | **Протоколы** |
| **2023 год** |  | **2023 год** |
| **Том 1** |  | **Том 2** |
| **№№****1-15** |  | **№№****16-30** |
| **14.01.2023****14.03.2023** |  | **15.03.2023****31.06.2023** |

**3.3 ЗАПОЛНЕННЫЙ КОРЕШОК ПАПКИ С ПРОТОКОЛАМИ
ЗА НЕСКОЛЬКО ЛЕТ**

|  |
| --- |
| **№ папки по сдаточной описи** |
| **Наименование коллегиального органа** |
| **Протоколы** |
| **2022 год** |
| **№№****2.3-02/100122-****2.3-02/281222** |
| **2023 год** |
| **№№****2.3-02/100123****2.3-02/281223** |

Приложение 4

к Методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение протоколов заседаний коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва) и его структурных подразделений

Форма титула на короб

Индекс подразделения и его наименование. Напр., 6.18 Секретариат ученого совета

Протоколы

Дела №№ Укажите первый и последний номера папок по сдаточной описи, напр., 1-6

Короб № Порядковый номер короба

Приложение 5

к Методическим рекомендациям по подготовке и передаче на архивное хранение протоколов заседаний коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (Москва) и его структурных подразделений
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 №

дел/документов постоянного срока хранения по укажите вид деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п дела** | **Индекс дела по НД** | **Заголовок дела(групповой заголовок)** | **Крайние годы** | **Кол-во дел (док-ов)** | **Срок хранения[[2]](#footnote-2),[[3]](#footnote-3),[[4]](#footnote-4)** | **Примечание** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Протоколы №№ заседаний Комиссии по ... за 2016 год | 2016 |  | Постоянност. 17 в, г, д | Внутренняя опись №;Короб №  |
|  |  | Протоколы заседаний Комиссии по ... за 2017 год | 2017 |  | Постоянност. 17 в, г, д | Внутренняя опись №;Короб № |
|  |  | Протоколы заседаний комиссии по... за 2018-2019 | 2018-2019 |  | Постоянност. 17 в, г, д | Внутренняя опись №;Короб № |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По данной описи всего передается: | цифрами (и прописью) | дел/документов |
| цифрами (и прописью) | коробов. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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/документов |
| цифрами (и прописью) | коробов. |
|  |  |  |  |  |
| (должность передающего) | (подпись) | (И. О. Фамилия) |
|  |  |  |
| (дата передачи) |  |  |

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

1. Прикрепление сканов к карточке в СЭД обязательно для протоколов, регистрируемых в СЭД. [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Статьи – без знаков. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142. В номенклатуре статьи по перечню отмечены знаком «\*». [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 ноября 2023 года № 1111. Статьи – со знаком «\*\*». [↑](#footnote-ref-4)