|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 вопросам укажите вид деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п дела** | **Индекс дела по НД** | **Заголовок дела (групповой заголовок)** | **Крайние годы** | **Кол-во  док-ов (лл.)** | **Срок хранения[[1]](#footnote-1),[[2]](#footnote-2),[[3]](#footnote-3)** | **Примечание** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Протокол № 1 заседания ... за год |  |  | Постоянно  ст. 17 в, г, д | Вн. опись № ;  Короб № |
|  |  | Протоколы №№ 2-4 заседания ... за год |  |  | Постоянно  ст. 17 в, г, д | Вн. опись № ;  Короб № |
|  |  | Протоколы №№ 5-8 заседания ... за год |  |  | Постоянно  ст. 17 в, г, д | Вн. опись № ;  Короб № |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По данной описи всего передается: | цифрами (и прописью) | дел/протоколов за гг. |
| цифрами (и прописью) | короба. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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/протоколов |
| цифрами (и прописью) | короба. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность передающего) | (подпись) | | | (И. О. Фамилия) |
|  |  | | |  |
| (дата передачи) |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял всего: | цифрами (и прописью) | дел/протоколов |
| цифрами (и прописью) | короба. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность принимающего) | (подпись) | | | (И. О. Фамилия) |
|  |  | | |  |
| (дата приема) |  | | |  |

1. 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-1)
2. 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-2)
3. 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-3)