

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕГЛАМЕНТ
исполнения запросов граждан и организаций
социально правового характера

Красноярск
2014

Настоящий Регламент подготовлен на основании «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 7 сентября 2015 г., № 38830, а также Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012 и определяет общий порядок исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера сотрудниками отдела архивного хранения (далее – Архив СФУ).

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. В справке приводятся названия, все переименования вуза, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

Архивная справка подписывается сотрудником архива, ответственным за работу с обращениями, и начальником управления учёта и хранения документации. Справка заверяется гербовой печатью; второй экземпляр (копия) архивной справки хранится в делах архива.

Архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью сотрудника архива, ответственного за работу с обращениями, начальника управления учёта и хранения документации и заверяется гербовой печатью университета.

Архивные справки, выписки составляются по установленной форме на общем бланке университета.

Запросы на архивные справки, выписки принимаются лично или (по почте, по электронной почте, по факсу) и выдаются на основании письменного запроса пользователя, в котором содержится изложение существа запроса; фамилия, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дата и личная подпись.

При подаче заявления для подтверждения **факта работы, периода обучения** (приложения А, Б) необходимо предоставить:

- копию трудовой книжки;
- копию диплома;
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- паспорт.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки выдаются владельцам лично под расписку или их доверенным лицам под расписку при предъявлении нотариально заверенной доверенности и паспорта.

Если заявитель или его доверенное лицо не могут явиться лично для получения архивной справки, то справка отправляется на адрес заявителя по почте заказным письмом.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений, отрицательный ответ составляется на бланке письма университета. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется начальником управления учёта и хранения документации и сотрудником архива, ответственным за работу с обращениями, и заверяется печатью университета.

Заявления на выдачу личных документов (дипломов о среднем специальном образовании, аттестатов, трудовых книжек) (приложения В, Г) принимаются лично или по почте (по электронной почте, по факсу). Документы (дипломы о среднем специальном образовании, аттестаты, трудовые книжки) выдаются владельцам лично под расписку при предъявлении паспорта или доверенным лицам под расписку при предъявлении нотариально заверенной доверенности и паспорта.

Если заявитель или его доверенное лицо не могут явиться лично для получения документа, документ может быть отправлен в адрес заявителя по почте ценным письмом.

Запросы, поступившие в Архив СФУ, в том числе и по электронной почте, регистрируются в этот же день и поступают в работу.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива составляет **30 дней** со дня регистрации обращения.

Предоставление услуг по исполнению запросов от граждан и организаций осуществляется бесплатно.

Адреса подразделений Архива СФУ

ул. Киренского, 26а, ауд. Д232

ФОНДЫ

Красноярского государственного университета (КГУ)
Красноярского инженерно-строительного института (КИСИ, КрасГАСА)
Красноярского института цветных металлов (КИЦМ, ГУЦМиЗ)
Красноярского государственного торгово-экономического института
(КГТЭИ)

зав. сектором по работе с обращениями

тел/факс: +7 (391) 249-71-99

ул. Борисова, 16

ФОНД

Красноярского политехнического института (КПИ, КГТУ)

зав. архивохранилищем

тел/факс: +7 (391) 291-22-86

Запрос Вы можете подать лично в понедельник, вторник, среду, пятницу
с 10:00 до 12:00, с 13:00 до 15:00

или по почте 660074, г. Красноярск, Киренского 26а, Архив СФУ

Приложение А
Форма заявления о подтверждении трудового стажа

Ректору СФУ
Е. А. Ваганову

От _____

Ф.И.О. полностью

добрачные или изменённые Ф.И.О.

Дата рождения « _____ » _____ 19____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу вас подтвердить Архивной справкой трудовой стаж

В _____

полное наименование вуза

Структурное подразделение _____

Период работы _____

Должность _____

Копия паспорта прилагается

Копия трудовой книжки прилагается

Копия свидетельства о браке прилагается (в случае изменения фамилии)

Архивную справку прошу выслать _____

полный почтовый адрес с указанием индекса

« _____ » _____ 20____ г.

личная подпись

Приложение Б
Форма заявления о подтверждении периода обучения

Ректору СФУ
Е. А. Ваганову

От _____

Ф.И.О. полностью

добрачные или изменённые Ф.И.О.

Дата рождения « _____ » _____ 19____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу вас подтвердить архивной справкой период обучения

в _____

полное наименование вуза

Факультет _____

Отделение _____

Полученная специальность _____

Период обучения _____

Период нахождения в академических отпусках _____

Копия паспорта прилагается

Копия диплома прилагается

Копия свидетельства о браке прилагается (в случае изменения фамилии)

Архивную справку прошу выслать _____

полный почтовый адрес с указанием индекса

« _____ » _____ 20____ г.

личная подпись

Приложение В
Форма заявления о выдаче документа об образовании

Ректору СФУ
Е. А. Ваганову

От _____
Ф.И.О. полностью

_____ добрачные или изменённые Ф.И.О.

Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу вас выслать _____
наименование документа об образовании

Полное наименование вуза _____

Факультет _____

Отделение _____

Год отчисления _____

Копия паспорта прилагается

Копия свидетельства о браке прилагается (в случае изменения фамилии)

Документы прошу выслать _____
полный почтовый адрес с указанием индекса

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ личная подпись

Приложение Г
Форма заявления о выдаче трудовой книжки

Ректору СФУ
Е. А. Ваганову

От _____
Ф.И.О. полностью

добрачные или изменённые Ф.И.О.

Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выслать трудовую книжку

Полное наименование вуза _____

Структурное подразделение _____

Год увольнения _____

Копия паспорта прилагается

Копия свидетельства о браке прилагается (в случае изменения фамилии)

Трудовую книжку выслать _____
ваш полный почтовый адрес с указанием индекса

« _____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись