

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

**РЕГЛАМЕНТ**  
**выдачи архивных документов, работы**  
**пользователей в читальном зале, изготовления**  
**копий архивных документов**

Красноярск  
2014

## **1 Общие положения**

1.1. 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, в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149 - ФЗ, 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.

1.2. Регламент устанавливает порядок работы пользователей с архивными документами, содержащими открытую информацию и справочно-поисковыми средствами к ним, в читальном зале и в рабочих помещениях отдела архивного хранения (далее – Архив).

1.3. Регламент определяет порядок допуска пользователя в читальный зал и в рабочие помещения, порядок оформления и выдачи архивных дел, архивных документов, копий фонда пользования, предоставления справочно-поисковых средств пользователю, копирования архивных документов по заказам пользователя.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование архивными документами и справочно-поисковыми средствами не взимается.

## **2 Порядок выдачи дел из хранилищ**

2.1 Документы, носящие конфиденциальный характер, приказы, личные дела сотрудников или студентов выдаются из хранилищ во временное пользование в установленном законодательством порядке:

- для использования работниками структурных подразделений СФУ;
- при личном обращении пользователей (при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия на ознакомление с данными документами);
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

2.2 Дела выдаются из хранилищ для служебных целей в рабочие помещения Архива.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 3 месяца для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

2.3 Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается только с разрешения проректора по безопасности и кадрам по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

2.4 Основаниями для ограничения доступа пользователя к архивным документам являются:

- ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (документов, содержащих государственную, коммерческую, служебную, профессиональную, семейную, личную тайну); другую конфиденциальную информацию, в случае обнаружения которой субъекту персональных данных может быть нанесен моральный вред, материальный, физический ущерб;

- проведения реставрационно-профилактических работ или копирования документов;

- проведения проверки наличия и состояния документов;

- использования их в выставочных экспозициях;

- ветхости документов;

- наличия легко разрушающейся печати;

- незавершенности научного описания и технического оформления дел;

- выдачи дел во временное пользование другим учреждениям и организациям;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками отдела архивного хранения (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов и т.п.);

- выдачи их другому пользователю.

### **3 Порядок оформления и выдачи архивных документов пользователям**

3.1 Архивные документы выдаются из хранилищ с разрешения начальника управления учета и хранения документации на основании служебной записки (приложения А, Б).

3.2. Архивные дела, архивные документы из Архива предоставляются:

- работникам структурных подразделений СФУ под роспись в книге выдачи документов для работы в читальном зале;

- работникам управления бухгалтерского учета и финансового контроля, управления по работе с персоналом и кадровой политике СФУ для служебных целей, с записью о проделанной работе в книге выдачи документов для работы в читальном зале;

- работникам структурных подразделений СФУ (личные дела студентов) для восстановления в число студентов на основании копии приказа на зачисление, акта приёма-передачи дел (приложение Г) под роспись за каждую единицу хранения в книге выдачи документов структурным подразделениям;

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам выдача дел во временное пользование оформляется в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование под роспись за каждую единицу хранения и актом (приложение В), который составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в архиве, другой выдается получателю). Акт подписывается проректором по безопасности и кадрам и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта выполняется соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в Архиве.

3.3. Выдачу архивных документов из хранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит сотрудник архива в присутствии лица, возвращающего документы.

3.4. При обнаружении недостачи или повреждений документов сотрудник архива составляет акт в двух экземплярах, один из которых предоставляется пользователю читального зала для привлечения к ответственности, второй остается в архиве.

3.5. В случае неявки пользователя в читальный зал в течение первых двух недель со дня, на который он заказывал архивные документы, подготовленные материалы возвращаются в хранилище и могут быть заказаны повторно не ранее, чем через 1 месяц со дня их возвращения. В случае уважительной причины неявки пользователь вправе до окончания двухнедельного срока предупредить работников отдела архивного хранения по телефону о причине неявки и обратиться с просьбой не возвращать заказанные материалы в архивохранилище до конца установленного Регламентом срока.

3.6. Основанием для отказа в приеме пользователей могут быть:

- отсутствие паспорта пользователя;
- доступ к документам, конфиденциального характера и персональным данным;
- отсутствие необходимых пользователю документов в архиве.

## **4 Организация копирования архивных документов по заказам пользователей**

4.1. Копирование архивных документов производится техническими средствами архива на основании письменного заявления (приложение Д) или служебной записки пользователя (приложения А, Б)

4.2. Разрешение на копирование и объем одного заказа, виды изготавливаемых копий определяются начальником управления учёта и хранения документации, исходя из физического состояния документов и технических возможностей Архива.

4.3. При изготовлении копий техническими средствами в архиве, их аутентичность с подлинными документами заверяется штампом «Копия верна».

4.4. Копии документов, изготовленные по служебной записке от структурных подразделений СФУ, выдаются на руки, под роспись в книге регистрации копий. Копии документов могут быть переданы в структурные подразделения через общий отдел.

4.5. Копии документов, изготовленные по личному заявлению, выдаются на руки заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) или его доверенному лицу под роспись в книге регистрации копий документов. Копии документов могут быть отправлены в адрес заявителя по почте ценным письмом.

4.6. Копирование документов, содержащих персональные данные, производится в соответствии с Регламентом доступа к документам архива, содержащим персональные данные.

4.7. Копированию не подлежат:

- лицевые счета;
- архивные дела плохой физической сохранности (имеющие признаки ветхости, легко разрушающиеся элементы, угасающий текст, слабый переплет);
- архивные дела с высотой переплета более 5 см;
- архивные дела большого формата.

4.8. Исполнение заказов на копирование архивных документов от граждан и организаций осуществляется бесплатно в течение 30 дней.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Форма служебной записки**

ФГАОУ ВО СФУ

\_\_\_\_\_   
наименование подразделения

Начальнику управления учета  
и хранения документации  
Е. В. Мусияченко

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О (Об) \_\_\_\_\_   
тема служебной записки

Состав информации

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
личная подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

тел. \_\_\_\_\_   
номер телефона

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец заполнения служебной записки на предоставление копии документов структурным подразделениям

ФГАОУ ВО СФУ  
Торгово-экономический институт  
Экономический факультет

Начальнику управления учета  
и хранения документации  
Е. В. Мусияченко

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«21» января 2010 г.

О предоставлении копии документов

Прошу Вас предоставить из личного дела копию (личной карточки, зачетной книжки, и др.) Ивановой Елены Владимировны (Петрова), обучалась на (очном, заочном) отделении в Красноярском торгово-экономическом институте, (отчислена, окончила) в 1993 году факультет «Экономический» специальность «Экономист-менеджер».

Копия нужна для \_\_\_\_\_.

(академической справки, восстановления вкладыша к диплому, восстановления в число студентов)

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Петров Пётр Петрович

Смирнова Татьяна Александровна  
тел. (391)222-22-22

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
СФУ

#### АКТ

о выдаче документов во временное пользование  
из фонда архива СФУ

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

адрес, почтовый индекс

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы

\_\_\_\_\_

Выдаются следующие документы из фонда № \_\_\_\_\_

№ п/п	Опись №	Заголовок документов	название фонда		Примечание
			Крайние даты	Количество листов	
1	2	3	4	5	6

Всего выдаются \_\_\_\_\_ дел  
цифрами и прописью

срок возвращения \_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения СФУ, выдавшего документы.

Получатель обязуется вернуть документы в архив СФУ в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование документов.

Проректор по БиК СФУ

Должность руководителя  
организации-получателя

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Гербовая печать СФУ

Гербовая печать организации



## Продолжение приложения В

Согласовано:

Начальник управления учета  
и хранения документации

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Выдал документы  
Зав.сектором

Принял документы  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы возвращены в полном объеме и сохранности.

Документы принял  
Зав.сектором

Документы сдал  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Форма заявления на изготовление копий документов**

**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 изготовить копии архивных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Копия паспорта прилагается  
Копия свидетельства о браке прилагается (в случае изменения фамилии)

Копии прошу выслать \_\_\_\_\_  
полный почтовый адрес с указанием индекса

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
личная подпись

