

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

22.12.2020 г. Братск № 661

Об утверждении новой редакции Порядка выдачи личных не востребовавшихся документов об образовании и архивных справок из архива ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»

На основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Действие приказа от 08.08.2017 г. № 464 «Об утверждении Порядка выдачи личных не востребовавшихся документов об образовании и архивных справок из архива ФГБОУ ВО «Братский государственный университет» отменить.
2. Изложить в новой редакции «Порядок выдачи личных не востребовавшихся документов об образовании и архивных справок из архива ФГБОУ ВО «Братский государственный университет» (Приложение).
3. Заведующему канцелярией Пахтусовой Т.Н. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и обеспечить размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:
канцелярия
344-017



Порядок
выдачи личных не востребовавшихся документов
об образовании и архивных справок из архива
ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» № 347 от 01.12.2009 «Об утверждении Положения о персональных данных работника и обучающегося ГОУ ВПО «Братский государственный университет», приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» № 430 от 25.11.2013 «Об утверждении Инструкции и порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Братский государственный университет».

2. Не востребовавшиеся личные документы об образовании выдаются гражданам под расписку при предъявлении:

- 1) паспорта;
- 2) сведений об изменении фамилии, имени, отчества, содержащихся в документах заявителя, (свидетельство о браке; смене имени, отчества) в случае наличия вышеуказанных изменений;
- 3) обходного листа (бланк обходного листа выдается деканатом; срок давности отчисления не учитывается);
- 4) паспорта лица, представляющего интересы заявителя (если с запросом по архивным документам обращается представитель заявителя);
- 5) документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (нотариальная доверенность, в особых случаях доверенность может быть заверена главным врачом больницы, командиром воинской части).

Сведения о документе об образовании и данные получателя записываются в архивную книгу выдачи документов. Обходной лист и нотариальная доверенность остаются в архиве, остальные документы возвращаются.

3. Архивные справки выдаются:

- на основании запросов организаций;
- на основании письменного заявления граждан (приложения № 1).

Архивные справки выдаются гражданам при предъявлении:

- 1) паспорта;
- 2) сведений об изменении фамилии, имени, отчества, содержащихся в документах заявителя, (свидетельство о браке; смене имени, отчества) в случае наличия вышеуказанных изменений;
- 3) паспорта лица, представляющего интересы заявителя (если с запросом по архивным документам обращается представитель заявителя);
- 4) документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (нотариальная доверенность, в особых случаях доверенность может быть заверена главным врачом больницы, командиром воинской части).
- 5) документов, связанных с тематикой запроса по архивным документам (в случае наличия таких документов).

В процессе подготовки ответа исполнитель вправе запросить дополнительную информацию в структурных подразделениях университета.

Архивная справка выполняется работниками канцелярии, визируется заведующим канцелярией и подписывается ректором или проректором, курирующим соответствующий вопрос.

Архивная справка регистрируется в канцелярии ФГБОУ ВО «БрГУ» как исходящий документ и направляется заявителю по почте, либо выдается на руки.

Срок подготовки архивной справки - 30 календарных дней со дня подачи заявления.

4. Документы для получения личных не востребовавшихся документов, можно подать одним из следующих способов:

1) при личном обращении в архив ФГБОУ ВО «БрГУ», расположенный по адресу: г. Братск, улица Макаренко, 40, корпус 1, ауд. А1001;

2) путем направления почтовой связью заявления (приложение №2), с приложением копий документов на адрес ФГБОУ ВО «БрГУ»: 665709, Иркутская область, г. Братск, улица Макаренко 40, ФГБОУ ВО «БрГУ».

3) по электронному адресу: rector@brstu.ru;

4) по факсу 8(3953) 344-011.

5. В исполнении запроса заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие архивных документов, в отношении которых подан запрос (документы уничтожены по сроку хранения);

2) наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) не подлежат рассмотрению обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, а также обращения, не поддающиеся прочтению.

6. Консультацию по вопросам, касающимся архивных документов можно получить путем личного обращения в архив БрГУ по адресу: г. Братск, улица Макаренко, дом 40, корпус 1, кабинет А1001 или по телефону 8(3953) 344-000 добавочный 334.

График работы архива: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 15-00.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору
ФГБОУ ВО «БрГУ»
И.С. Ситову

*Иванова
Ивана Ивановича,
проживающего по адресу*

(адрес фактического проживания)

тел. _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку.

Обучался в университете с 2011 по 2016 год по очной (заочной или заочно-ускоренной форме обучения) форме обучения, направления «Строительство» (или по специальности - указать)

Справка необходима для предоставления в ИФНС.
(пенсионный фонд, по месту требования - указать)

дата

подпись заявителя

Приложение № 2
к Порядку выдачи личных не востребуемых документов
об образовании и архивных справок из архива
ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»,
утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»
от 22.12.2020 г. № 661

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору
ФГБОУ ВО «БрГУ»
И.С. Ситову

*Иванова
Ивана Ивановича,
проживающего по адресу*

(адрес фактического проживания)

тел. _____

заявление.

Прошу выслать не востребуемые документы (*аттестат, диплом СПО, диплом ВО*) почтовой связью на адрес: *индекс, область, город, улица, дом, квартира.*

Приложение: *копия паспорта;*
копия свидетельства о перемене имени;
копия свидетельства о заключении брака.

дата

подпись заявителя