

Утвержден приказом

от 28 марта 2022г. № 653-0

РЕГЛАМЕНТ
работы архива ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет» с обращениями граждан и
личными не востребованными документами,
находящимися в архиве университета

г. Ставрополь, 2022г.

Настоящий Регламент работы с обращениями граждан составлен с целью упорядочения процесса подготовки архивных справок, выписок и копий на основании архивных документов, образованных в процессе деятельности университета в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24).

- Положением об архиве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» управления делами (утв. приказом ректора от 05.12.2018г. № 2405-О);

- Инструкцией по делопроизводству и документообороту в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (утв. приказом ректора от 01.10.2020 г. № 1495-О).

В Регламенте используются следующие термины и определения:

- архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

- 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.

- запрос социально-правового характера – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и международными обязательствами РФ;

- научно-справочный аппарат - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

1. Оформление запросов граждан социально-правового характера

Информация социально-правового характера выдается в форме архивной справки, архивной копии, архивной выписки и информационного письма на основании письменного заявления гражданина.

1.1. Для оформления архивной справки о трудовом стаже необходимо заполнить бланк заявления (Приложение № 1), в котором в обязательном порядке должны быть указаны следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата рождения заявителя;
- точное название организации, структурного подразделения, должности, в соответствии с трудовой книжкой;
- конкретный период, за который требуются сведения;
- адрес регистрации заявителя, фактический адрес проживания (для отправки почтовой связью), контактные телефоны;
- причина запроса справки (в связи, с чем запрашивается справка);
- личная подпись, дата.

К заявлению необходимо приложить ксерокопию трудовой книжки за тот период, который указывается в заявлении.

1.2. Для оформления архивной справки об обучении необходимо заполнить бланк заявления (Приложение № 2), в котором в обязательном порядке должны быть указаны следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата рождения заявителя;
- точное название учебного заведения;
- период обучения;
- информация о смене фамилии в период обучения;
- адрес регистрации заявителя, фактический адрес проживания (для отправки почтовой связью), контактные телефоны;
- причина запроса справки (в связи, с чем запрашивается справка);
- личная подпись, дата.

К заявлению необходимо приложить ксерокопию диплома об образовании.

1.3. Обращения граждан, поступившие по электронной почте, рассматриваются при наличии следующих вложений:

- сканированное заявление, оформленное в соответствии с п.1.1.; п.1.2.;
- сканированная копия паспорта заявителя;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

1.4. Обращения граждан, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон заявителя считаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

1.5. При личном обращении недостающая информация в заявлении может быть восполнена.

В случае поступления анонимного обращения по электронной почте заявителю в ответ (при технической возможности) направляется уведомление о невозможности рассмотрения данного обращения.

1.6. Заявления граждан, направленные в адрес университета поступают на электронную почту управления делами, или личного обращения в архив, заявление так же передается в управление делами, где проходит регистрацию в

1С документооборот, после чего передаётся в архив университета к исполнению.

1.7. В случае не соблюдения требований установленных настоящим пунктом к оформлению обращений, сотрудник архива вправе отказать в приёме заявления.

2. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий

2.1. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий) хранящихся в архиве. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения с точным и полным указанием источника. Архивные справки составляются по установленной форме (Приложение №4) на бланке письма университета.

2.1.2. В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

2.1.3. Архивные шифры документов, послужившие основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле) вносятся ниже текста справки отдельным абзацем.

2.1.4. Архивная справка подписывается начальником управления делами и заведующим архивом, в случае их отсутствия по уважительной причине, уполномоченными лицами.

2.1.5. Справка заверяется печатью с воспроизведением государственного герба Российской Федерации.

2.1.6. Копии архивной справки, паспорта и заявление хранятся в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

2.2. Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, выписка воспроизводит полный текст части документа, относящейся к запросу (Приложение №5). Идентичность подлиннику выданной архивной выписки заверяется подписью заведующего архивом и печатью архива.

2.3. Архивная копия изготавливается с обозначением названия документа: «Архивная копия».

При изготовлении ксерокопий документа бланк организации не используется. Идентичность подлиннику выданной архивной копии удостоверяется подписью заведующего архивом и печатью архива.

2.4. После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки скрепляются, пронумеровываются и на месте скрепления заверяются подписью заведующего архивом и печатью архива.

2.5. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов:

– направляются заявителям по почте, в течение 2-х рабочих дней с момента подписания, но не превышая установленный законодательством срок, по адресу, указанному в заявлении простой корреспонденцией; или выдаются работниками архива СКФУ заявителю на руки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и иным лицам, при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства.

Обращение о получении документов лично излагается в заявлении отдельным абзацем или в виде дополнительного электронного сообщения в адрес работников архива, но не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса. В случае неявки в установленный срок, документы направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении простой корреспонденцией.

2.6. При получении документов лично, заявитель или его представитель расписывается в журнале регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.

2.7. Архив, в соответствии с законодательством и порядке, установленном Инструкцией «О порядке доступа в архивохранилища и правилах использования документами в архиве ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. Архив университета обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.

2.10. Справки о заработной плате выполняет отдел учета и начисления заработной платы, стипендии и социальных выплат Управления планирования анализа бухгалтерского учета, на основании представленных архивом лицевых счетов или ведомостей на получение заработной платы на конкретно указанное лицо.

3. Исполнение запросов социально-правового характера

3.1. Поступающие в архив запросы подразделяются на:

– запросы социально-правового характера – запросы связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3.2. Запросы рассматриваются и исполняются архивом при наличии в запросе следующей информации:

- наименования юридического лица – для юридических лиц;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физических лиц;
- почтового или электронного адреса пользователя;
- указания темы (вопроса).

3.3. Запросы не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

– если запрос не поддается прочтению;

– если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений. Составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

– если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

– если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

– если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 федерального закона от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

На безвозмездной основе архивом исполняются:

3.4. Запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. При сложных запросах срок может быть продлен свыше 30 календарных дней, но не более чем ещё на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

3.5. Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях использования ими своих полномочий - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо согласованные с ними сроки.

4. Выдача владельцам подлинных личных документов

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

4.1. Подлинные личные документы выдаются с разрешения ректора, проректора по административной работе, начальника управления делами или иного уполномоченного лица, на основании заявления (Приложение №6), в котором в обязательном порядке должны быть указаны следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата рождения заявителя;
- адрес регистрации заявителя, фактический адрес проживания (для отправки почтовой связью), контактные телефоны;
- точное название университета, куда поступал; где работал;
- указать какой документ был предъявлен при поступлении (аттестат, диплом, трудовая книжка или иной документ);
- дата отчисления и специальность; период работы;
- дата написания заявления и личная подпись.

4.2. Заявление поступает на электронную почту управления делами, где регистрируется в системе 1С «Документооборот», после чего в течение 2-х рабочих дней передаётся к исполнению в архив университета.

4.3. Подлинные личные документы выдаются заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 календарных дней.

4.4. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом за счёт средств университета.

4.5. 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.

4.6. Из архива документы могут быть изъяты органами правопорядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

Ректору СКФУ
Д.Н.Беспалову

_____ (Ф.И.О.)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (Адрес проживания,

_____ контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать архивную справку о моей работе в _____

_____ за период с _____ года
(наименование учебного заведения)

по _____ год, в должности _____
(должность)

Получение справки необходимо в связи _____
(причина)

(Копия трудовой книжки прилагается.)

Справку прошу выслать на указанный адрес/выдать мне лично
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

к Регламенту (утв. приказом от 28 марта 2022 г. № 653-0)

Ректору СКФУ
Д.Н.Беспалову

_____ (Ф.И.О.)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать архивную справку о моей учебе в _____ за период с _____ года
(наименование учебного заведения)

по _____ год, по специальности _____
(название специальности)

на _____ форме обучения. Получение справки необходимо _____

_____ (причина)

(Копия диплома прилагается).

Справку прошу выслать на указанный адрес/выдать мне лично
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

к Регламенту (утв. приказом от 28 марта 2022 г. № 653-Д)_____
(Фамилия Имя Отчество)_____, ул. _____ д. ____
(город) (Название)**Архивная справка**

В документах архивного фонда Северо-Кавказского федерального университета в приказах по личному составу имеются сведения о работе Фамилия Имя Отчество 05.12.1964 г.р.

О приёме Фамилия И. О. на 0,25 ставки должности ассистента кафедры теории и истории государства и права юридического института внутривузовский совместитель с 01.09.2015 г. по 30.06.2016 года (Приказ от 27.08.2015 года № 1000/л)

Об увольнении Фамилия И. О. с 0,25 ставки должности ассистента кафедры теории и истории государства и права юридического института внутривузовский совместитель с 30.06.2016 года «Пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации», в связи с истечением срока трудового договора. Компенсация 56 календарных дней за неиспользованный отпуск. (Приказ от 15.06.2016 года № 1000/л)

Основание: фонд р- , опись 2, 2015г., т.17, л.164, 2016г.. т.16,

Начальник Управления делами

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

Архивная выписка

из приказа по федеральному государственному автономному образовательному
учреждению высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

От 12.05.2013

515/л

По личному составу

1. Принять Фамилия Имя Отчество на должность специалиста по учебно-методической работе с 03.05.2013

Основание: Ф. р-4119.оп.2 д.5 л.56

Должность и Ф.И.О. подписанта приказа

Верно:

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

Печать архива

к Регламенту (утв. приказом от 28 марта 2022 г. № 653-Д)

Ректору СКФУ
Д.Н.Беспалову

_____ (Ф.И.О.)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (адрес, регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу мне аттестата/диплома,
(нужное подчеркнуть)
находящегося в архиве СКФУ, поступал(а) в _____
(наименование учебного заведения)

Отчислен(а) _____
(год отчисления, специальность)

Дата

Подпись