

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**