

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)



ТВЕРЖДАЮ

Проректор по экономике
и инфраструктуре

С. А. Городкова

04 октября 2022 г.

Правила использования документов архива университета

Документы архива ВУЗа являются федеральной собственностью и являются частью Архивного фонда Российской Федерации.

1. Подлинные личные документы, архивные справки, выписки, архивные копии, выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать:

- наименование организации (архива), почтовый или электронный адрес;
- изложение существа запроса;
- фамилию, имя, отчество обращающегося;
- его адрес, контактный телефон;
- личную подпись;
- дату.

Обращения граждан, в которых отсутствуют ФИО, подписи обращающихся, адреса, даты, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Запросы для получения личных документов и для подготовки справок, выписок предоставляются:

- на почтовый адрес Забайкальского государственного университета: 672039, г. Чита, ул. Александро - Заводская, д. 30;
- на адрес электронной почты: mail@zabgu.ru
- лично в общий отдел университета и архив: г. Чита, ул. Александро - Заводская, д. 30, каб. 219 (телефон 41-73-10); каб. 412- а;

2. Архивные справки, копии, выписки, личные документы выдаются заявителям или их доверенным лицам при предъявлении паспорта или удостоверения личности (военный билет, справка при отсутствии паспорта) под расписку в журнале регистрации выданных из архива документов. Доверенные лица, при получении ими подлинного документа или справки, предъявляют в архив нотариальную доверенность. Личные документы, справки, копии могут быть отправлены заявителю на его почтовый адрес заказным письмом, копии - на адрес его электронной почты.

В случае отсутствия документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется отрицательный ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

3.Срок исполнения запросов социально - правового характера граждан и организаций по материалам архива составляет до 30 дней, при сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в 7-дневный срок с момента обращения.

Основание:

-«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", утвержденные приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 года № 526;

-«Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет», утвержденная приказом ректора от 09.04.2013 года № 119.

Главный специалист по
работе с архивными документами



Е. Ф. Казанцева