



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

П Р И К А З

от «10» мая 2023 г. г. Королев

№ 01-04/298

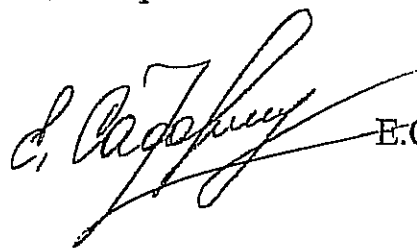
«Об утверждении Регламента выдачи архивных справок, копий, выписок архивных документов и личных невостребованных документов архивным отделом»

В целях упорядочения работы с обращениями граждан по вопросам, связанным с получением архивных документов различного характера в ФГБОУ ВО «Технологический университет»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие Регламент выдачи архивных справок, копий, выписок из архивных документов и личных невостребованных документов архивным отделом ФГБОУ ВО «Технологический университет» (Приложение).
2. Начальнику центра по связям с общественностью Москаленко И.А. разместить Регламент на сайте ФГБОУ ВО «Технологический университет».
3. Приказ от 25.12.2020 № 01-04/587 «Об утверждении Регламента выдачи архивных справок, копий, выписок из архивных документов и личных невостребованных документов из архивного отдела» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. проректора


Е.С. Сафронова

К заявлению требуется приложить необходимые документы в копиях или отсканированном виде, перечень документов указан в формах заявлений (**Приложения 1-3**).

Наличие данных документов ускоряет процедуру архивного поиска и сокращает сроки ответа заявителю. Отсутствие обязательных документов, например свидетельства о смене фамилии/имени/отчества, является основанием для отказа в предоставлении архивной справки или возврата документа о предыдущем образовании.

3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а именно согласие субъекта персональных данных (для государственных органов - подтверждение в запросе наличия такого согласия в личном деле служащего).

4. Для получения не востребовавшихся дипломов о высшем образовании, о среднем профессиональном образовании, свидетельств, аттестатов о среднем образовании необходимо подать в архивный отдел по вышеуказанным адресам заявление, написанное собственноручно (**Приложение 4**).

5. Архивные справки, копии, выписки из архивных документов, не востребовавшиеся личные документы выдаются гражданам под расписку при предъявлении паспорта. Доверенным лицам – под расписку при предъявлении нотариально заверенной доверенности и паспорта.

6. Срок подготовки архивных справок, копий, выписок из архивных документов – от 10 до 30 дней со дня подачи заявления.

7. Работа архивного отдела осуществляется в будние дни с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00).

Приложение
к приказу №01-04/208 от 10 мая 2023 г.

Регламент выдачи архивных справок, копий, выписок архивных документов и личных не востребовавшихся документов архивным отделом
ФГБОУ ВО «Технологический университет»
(далее соответственно - Регламент, Университет)

1. Регламент составлен в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526.

2. Архивные справки, копии, выписки архивных документов, копии архивных документов выдаются:

- на основании запросов органов государственной власти, органов самоуправления, учреждений и организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности;

- гражданам Российской Федерации и иностранных государств - на основании письменных заявлений, по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов:

- о трудовом стаже;
- об обучении;
- о производственной практике.

2.1. Для получения указанных выше документов необходимо подать в архивный отдел заявление одним из способов:

2.1.1. Лично подать заявление по установленным формам (Приложения 1-3) по адресам:

• в архив Университета (в части высшего образования и по общим вопросам деятельности Университета) и Техникума технологий и дизайна по адресу: г. Королев, ул. Стадионная, д.1, тел.8 (495).519-13-12;

• в архив Колледжа космического машиностроения и технологий по адресу: г. Королев, ул. Пионерская, д.8, каб.228, тел. 8 (495) 516-01-55;

2.1.2. Направить по почте заявление по установленным формам (Приложения 1-3) по адресу: Московская область, г. Королев, ул. Гагарина, д.42;

2.1.3. Направить на электронный адрес Университета mo_techuniv@mosreg.ru заявление по установленным формам (Приложения 1-3).

**И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Технологический университет»
Н.В. Фроловой**

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о работе в ФГБОУ ВО «Технологический университет»

(название учебного заведения, в котором работали, структурное

подразделение, другая дополнительная информация)

для предоставления в _____

Приложение: копия трудовой книжки (первой страницы и записи о периоде работы в учебном заведении), свидетельства о браке/разводе (при смене фамилии в обязательном порядке), др. документов

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

**И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Технологический университет»
Н.В. Фроловой**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

_____ тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку, подтверждающую период обучения в ФГБОУ ВО «Технологический университет» с _____ г. по _____ г.

Обучение проходил(а) _____

_____ (наименование учебного заведения до присоединения к ФГБОУ ВО «Технологический университет»)

Форма обучения _____ (очная, заочная)

Факультет _____

Специальность _____

Архивная справка необходима для предоставления в _____

Приложение: копия диплома, свидетельства о браке/разводе (при смене фамилии в обязательном порядке), др. документов

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

**И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Технологический университет»
Н.В. Фроловой**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания)

_____ (паспортные данные)

_____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую период прохождения производственной практики с _____ г. по _____ г.

Практику проходила в _____

_____ (наименование учебного заведения до присоединения к ФГБОУ ВО «Технологический университет»)

Факультет _____

Специальность _____

Архивная справка необходима для предоставления в _____

Приложение: копия диплома, свидетельства о браке/разводе (при смене фамилии в обязательном порядке), др. документов

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Технологический университет»
Н.В. Фроловой

(ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне на руки следующие документы

1. _____
(№ аттестата, свидетельства, диплома)
2. _____
(приложение к аттестату, диплому)
3. _____
(др. документы, академическая справка (№), свидетельство о результатах ЭГЭ (№ с названием предмета))

в связи с завершением обучения (отчислением):

(дата, подпись)

(серия и номер паспорта)

(дата выдачи паспорта)

РАСПИСКА

Я, _____, получил (а) на руки следующие документы:

(ф.и.о.)

1. _____
(№ аттестата, свидетельства, диплома)
2. _____
(приложение к аттестату, диплому)
3. _____
(др. документы, академическая справка (№), свидетельство о результатах ЭГЭ (№ с названием предмета))

(дата, подпись)