

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

25.05.2017

№ 0801.01/642

Об утверждении регламента выдачи
документов из архива АГУ внешним клиентам

В целях совершенствования процесса работы с внешними клиентами АГУ приказываю:

1. Утвердить Регламент выдачи документов из архива АГУ внешним клиентам.
2. Общему отделу ознакомить с данным приказом всех заинтересованных лиц (отв. Шерстюкова К.А.).
3. Разместить данный приказ на информационном портале АГУ (отв. Белякова Г.В.).

Основание: Федеральный Закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный Закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Основные Правила работы архивов организаций», «Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся в Астраханском государственном университете».

И.о. ректора



А.П. Лунев

Первый проректор-проректор по ОД



Г.П. Стефанова

Начальник УД



А.Ф. Бурукина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора _____ А.П. Лунев
« 25 » _____ 2017 г.



РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА АГУ ВНЕШНИМ КЛИЕНТАМ

Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), «Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся в Астраханском государственном университете» (утверждено приказом ректора от 28.08.2015г. № 08-01-01/742).

1. Архивные справки, копии документов и выписки из архивных документов выдаются на основании запросов организаций и письменных заявлений граждан по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов: о трудовом стаже, об обучении, о прослушанных предметах, часах, оценках и т.д.
2. Невостребованные при отчислении или увольнении документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства, аттестаты и т.д.) выдаются владельцам только по их письменным запросам.
3. Затребованные документы выдаются лично на руки заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или их доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, а также по доверенности, заверенной юридическим лицом (за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).
4. По письменному обращению заявителя документы могут быть высланы ему почтой заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

5. Срок подготовки архивных справок (копий, выписок из архивных документов) – 30 дней со дня подачи заявления.

6. Срок выдачи документов (аттестаты, дипломы, приложения к ним и др.) – 10 рабочих дней с даты написания заявления.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по ОД



Г.П. Стефанова

Начальник УД



А.Ф. Бурукина

Начальник ЮО



Д.Г. Чалов

Начальник архива



А.К. Суралиева