

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ЗабГУ»
С.А. Иванов
«18» _____ 2018 _____ год

Правила использования документов архива университета

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

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

- наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы;
- изложение существа запроса;
- фамилию, имя, отчество обращающегося;
- его адрес, контактный телефон;
- дату;
- личную подпись.

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

Заявления для получения личных документов и заявления для подготовки справок предоставляются:

- на почтовый адрес Забайкальского государственного университета: 672039, г. Чита, ул. Александро - Заводская, д. 30;
- на адрес электронной почты: E-mail: mail@zabgu.ru
- на факс: (302-2) 41-64-44;
- лично в общий отдел университета и архив 1: г. Чита, ул. Александро - Заводская, д. 30, каб. 219 (телефон 41-73-10); каб. 412- а;
- лично в архив 2 (архив по педагогическому направлению): ул. Чкалова, д. 150, 1 этаж (телефон 44-14-88).

2. Срок исполнения запросов социально - правового характера граждан и организаций по материалам архива составляет от 10 до 30 дней, при сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов с использованием только научно - справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в

другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в 5-дневный срок с момента обращения.

3. Архивные справки и подлинные личные документы выдаются заявителям или их доверенным лицам на руки по предъявлении паспорта или удостоверения личности (паспорт, военный билет, справка при отсутствии паспорта) под расписку. Доверенные лица, при получении ими подлинного документа или справки предъявляют в архив доверенность, заверенную нотариусом.

Основание:

-«Основные правила работы архивов организаций» Росархив, ВНИИДАД. М., 2002;

-«Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ») Чита, 2013 год

Главный специалист по
работе с архивными документами



Е. Ф. Казанцева