

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(ФГБОУ ВО «КГАСУ»)

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« 05 » 03 20 18 г.

№ 50-0

ПРИКАЗ

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 Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

приказываю:

1 Утвердить прилагаемый Регламент работы с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления в архивную службу университета.

Ректор



Р.К. Низамов

Регламент
работы с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной
власти и местного самоуправления в архивную службу университета

1 Общие положения

1.1 В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»;
- подразделение университета – структурное подразделение, обеспечивающее осуществление образовательной, научной и иной деятельности университета;
- архивная служба – подразделение, осуществляющее функции архивной службы.
- архивная справка – документ архивной службы, составленный на бланке университета и содержащий информацию о предмете запроса с указанием тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная выписка – документ архивной службы, составленный на бланке университета, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- заявитель – физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, обратившееся (направившее запрос) в университет с просьбой о выдаче архивной справки, архивной выписки либо архивной копии;
- обращение – направленное в архивную службу заявление или письмо физического или юридического лица, органа государственной власти и местного самоуправления с просьбой предоставления архивных услуг;
- архивные услуги – деятельность архивной службы по удовлетворению обращений заявителей о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

1.2 Настоящий регламент определяет порядок работы архивной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» с обращениями физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.3 Архивная служба при оказании архивных услуг руководствуется 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 Российской Федерации»; Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Уставом университета; приказами и распоряжениями ректора (руководителя подразделения); настоящим регламентом.

2 Прием обращения

2.1 Основанием для предоставления архивной услуги является письменное обращение заявителя в адрес университета, в том числе переданное по факсимильной

связи и электронной почте.

2.2 Обращение подлежит обязательной регистрации в архивной службе в день поступления его в университет.

2.3 Обращение о предоставлении архивной услуги должно содержать: наименование, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя; данные о виде и количестве экземпляров запрашиваемых архивных документов; сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации; форму получения заявителем информации; подпись заявителя; дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

2.4 При истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации - нотариально удостоверенная доверенность, согласие на обработку персональных данных.

2.5 Обращение физического лица оформляется на бланках, представленных в приложениях 1-5 к настоящему регламенту.

2.6 Обращение юридического лица, органа государственной власти или местного самоуправления оформляется с указанием следующих данных на бланке письма:

- Ф.И.О. (полностью) работника или выпускника университета;
- серия и номер документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи диплома;
- ссылка на нормативный акт, согласно которому требуется подтверждение документа об образовании.

Представляется оригинал запроса, заверенный подписью руководителя и печатью организации. Запрос должен быть зарегистрирован как исходящий документ организации.

3. Порядок оформления ответа на обращение

3.1 Обращение, поступившее в университет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства университета этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

3.2 При поступлении обращения, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных данных, архивная служба запрашивает их у заявителя. В этом случае обращение рассматривается в течение 30 дней со дня получения дополнительных данных.

3.3 Архивная справка изготавливается на бланке, утвержденном в установленном в университете порядке и подписывается ректором.

3.4 Архивная выписка изготавливается на бланке, утвержденном в установленном в университете порядке.

3.5 Архивная копия изготавливается на обычных листах и заверяется руководителем архивной службы.

4. Порядок выдачи ответа на обращение

4.1 Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется:

- почтовой связью;
- электронной связью;
- лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- третьим лицам при предъявлении доверенности от физического лица, оформленной в установленном порядке, или сопроводительного письма от юридического лица.

5. Порядок отказа в предоставлении архивных услуг

5.1 Основаниями для отказа в предоставлении архивной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемых сведений;
- наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений создающих угрозу для его безопасности;
- неудовлетворительное физическое состояние документов;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

5.2 В случае наличия причин, указанных в п.5.1 настоящего регламента, на бланке письма университета составляется отказ в предоставлении архивной услуги, который подписывается ректором.

5.3 Отказ в предоставлении архивных услуг выдается в порядке, указанном в 4.1 настоящего регламента.

Заведующий Архивом



А.Р. Мифтахутдинова