

«Об утверждении Регламента выдачи Архивных справок, копий, выписок архивных документов и личных не востребовавшихся документов из архивного отдела»



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

**П Р И К А З**

от «25» декабре 2020 г. г. Королев

№ 01-04/584

**«Об утверждении Регламента выдачи архивных справок, копий, выписок архивных документов и личных не востребовавшихся документов из архивного отдела»**

В целях упорядочения работы с обращениями граждан по вопросам, связанным с получением архивных документов различного характера в ГБОУ ВО МО «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 не востребовавшихся документов из архивного отдела ГБОУ ВО МО «Технологический университет» (приложение).
2. Начальнику центра по связям с общественностью Москаленко И.А. разместить Регламент на сайте Университета.
3. Приказ от 27.10.2017г. № 01-04/402 «Об утверждении Регламент выдачи архивных справок, копий, выписок из архивных документов и личных не востребовавшихся документов из архивного отдела» считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по экономике, финансам и кадровой политике Сафронову Е.С.

Ректор

А.Ю. Щиканов

Регламент выдачи архивных справок, копий, выписок архивных документов и личных не востребоваанных документов из архивного отдела  
ГБОУ ВО МО «Технологический университет»  
(далее Регламент)

1. Регламент составлен в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ ( ред. от 04.10.2014г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. ( ред. от 24.11.2014г.) №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Федеральным законом от 27.07.2006г. ( ред. от 21.07.2014г.) №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 31.03.2015г. №526.

2. Архивные справки, копии, выписки архивных документов, копии архивных документов выдаются - на основании запросов 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 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. Прислать на электронный адрес архивного отдела ([arkhiv@ut-mo.ru](mailto:arkhiv@ut-mo.ru)) заявление по установленным формам (**приложения 1-3**).

К заявлению требуется приложить необходимые документы в копиях или отсканированном виде, перечень документов указан в формах заявлений (**приложения 1-3**). Наличие таких документов ускоряет процедуру архивного розыска 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 среднем профессиональном образовании, свидетельств, аттестатов о среднем образовании необходимо подать в архивный отдел по вышеуказанным адресам заявление, написанное собственноручно (приложения 4-5).

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).

Ректору ГБОУ ВО МО «Технологический университет»  
А.Ю. Щиканову

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о работе в ГБОУ ВО МО «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)

Ректору ГБОУ ВО МО «Технологический университет»  
А.Ю. Щиканову

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку, подтверждающую период обучения в ГБОУ ВО МО «Технологический университет» с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Обучение проходил(а) \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения до присоединения к «МГОТУ»)

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)

Ректору ГБОУ ВО МО «Технологический университет»  
А.Ю. Щиканову

\_\_\_\_\_ (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 ГБОУ ВО МО «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)

Ректору ГБОУ ВО МО «Технологический университет»  
А.Ю. Щиканову

от студента (ки) \_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

\_\_\_\_\_  
(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 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)

Ректору ГБОУ ВО МО «Технологический университет»  
А.Ю. Щижанову

от студента (ки) \_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

\_\_\_\_\_  
(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 ЕГЭ (№ с названием предмета)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в связи с завершением обучения

\_\_\_\_\_  
(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 ЕГЭ (№ с названием предмета)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)