



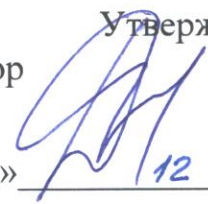
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)**

07.12.2011 № 80-25/1-11-3/01

РЕГЛАМЕНТ

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

Утверждаю
Ректор  Г.С. Дьяконов
« 07 » 12 2011 г.

1 Общие положения

1.1 В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

– университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», функционирующее в форме учебно-научно-инновационного комплекса, в состав которого входят структурные подразделения;

– подразделение университета – структурное подразделения, входящее в учебно-научно-инновационный комплекс университета, включая обособленные структурные подразделения;

– 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 профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический 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 Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Законом Республики Татарстан «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах» от 13.06.1996 №644 (с изменениями от 28.07.2006г. № 63-ЗРТ); 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; хронологию запрашиваемой информации.

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 заверенная доверенность, согласие на обработку персональных данных.

2.4 Обращение физического лица оформляется на бланках, представленных в приложениях 1-7 к настоящему регламенту.

2.5 Обращение юридического лица, органа государственной власти или местного самоуправления оформляется в произвольной форме на бланке письма.

3. Порядок оформления ответа на обращение

3.1 Обращение, поступившее в университет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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 В случае обращения, не относящегося к составу хранящихся в архивной службе подразделения университета документов, в течение 3-х дней с момента его регистрации направляется запрос в архивную службу подразделения университета, где могут храниться необходимые документы.

Поиск необходимых документов и уведомление о его результатах по запросу, указанному в аб. 1 п.3.3 настоящего регламента, осуществляется в течение 10 дней с момента его получения.

В случае положительного результата по запросу, указанному в аб. 1 п.3.3 настоящего регламента, целиком удовлетворяющего обращение, ответ заявителю представляется архивной службой подразделения университета, в которой хранятся требуемые для ответа документы.

В случае положительного результата по запросу, указанному в аб. 1 п.3.3 настоящего регламента, раскрывающего часть вопросов обращения, ответ заявителю представляется архивной службой подразделения университета, в которую поступило обращение.

Ответ, в случаях указанных в аб. 3 и 4 п.3.3, направляется исходя из даты поступления обращения в университет в сроки, указанные в п.3.1 настоящего регламента.

3.4 Подготовленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Главное архивное Управление при Кабинете Министров Республики Татарстан.

3.5 Архивная справка изготавливается на бланке, утвержденном в установленном в университете порядке и подписывается руководителем архивной службы или, в случае необходимости, ректором (руководителем подразделения).

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

3.7 Архивная копия изготавливается на обычных листах и заверяются 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 о предоставлении архивной услуги, подписывается руководителем архивной службы или, в случае необходимости, ректором (руководителем подразделения).

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

Начальник УОргДО



И.Ш. Харисов

Заведующий Архивом



Т.Г. Сафина