МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ГОРЛОВКА

П Р И К А З

"28" 12. 2024 г. Горловка № 81

Об утверждении Порядка выдачи личных невостребованных документов об образовании и архивных справок из архива АДИ ДонНТУ

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Руководствуясь Положением «Об архиве ГОУВПО ДОННТУ», утвержденного решением Ученого Совета ДонНТУ, Протокол от 29.11.2019 г. №8, Положением «О персональных данных ГОУВПО ДОННТУ», утвержденного приказом от 17.06.2024 г. № 60-07, «Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов ГОУВПО ДОННТУ» п.7, п.п.7,10, п.п.7.11.3, утвержденного Приказом от 01.03.2021 г. № 18-07, Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов п.8, п.п.8.4, утвержденного решением Ученого Совета ДонНТУ, Протокол от 26.04.2024 г. № 3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок выдачи личных невостребованных документов об образовании и архивных справок из архива АДИ ДонНТУ (Приложение 1).
2. Заведующему канцелярией Лобановой А.В. ознакомить руководителей структурных подразделений, деканов факультетов АДИ ДонНТУ, отделение среднего профессионального образования «Автотранспортный колледж».
3. Начальнику Центра информационных компьютерных технологий Потримаеву С.В. обеспечить размещение настоящего Приказа и Порядка выдачи личных невостребованных документов об образовании и архивных справок из архива АДИ ДонНТУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Р.Ю. Заглада

Приказ подготовил:
Зав.канцелярией
Лобанова А.В.

Согласовано :
Зам.директора Д.Н. Самисько
Ведущ.юрисконсульт М.Г. Щербакова
Архивариус Е.В. Пантюхова

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ГОРЛОВКА
(АДИ ДонНТУ)

Введено приказом:
«28» 12 2024 г. № 81

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АДИ ДонНТУ
_____Р.Ю. Заглада

Порядок
выдачи личных невостребованных документов об образовании и архивных справок из архива АДИ ДонНТУ

1.Общие положения:

1.1 Настоящий Порядок выдачи личных невостребованных документов об образовании и архивных справок из архива (далее - Порядок) Автомобильно-дорожного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка (далее - Институт), является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к выдаче личных невостребованных документов и справок из архива. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- "Основными Правилами работы архивов организаций", одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, п. 8.2. «исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера»
- Положением «Об архиве ГОУВПО ДОННТУ», утвержденного решением Ученого Совета ДонНТУ, Протокол от 29.11.2019 г. №8;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением «О персональных данных ГОУВПО ДОННТУ», утвержденного приказом от 17.06.2024 г. №60-07;
- Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов ГОУВПО ДОННТУ п.7, п.п.7,10, п.п.7.11.3, утвержденного Приказом от 01.03.2021 г. №18-07;
- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов п.8, п.п.8.4, утвержденного решением Ученого Совета ДонНТУ, Протокол от 26.04.2024 г. №3.

2. Порядок выдачи подлинников невостребованных личных документов об образовании отчисленным и выпускникам

2.1. Невостребованные личные документы об образовании выдаются гражданам под подпись лично в руки либо доверенному лицу при предъявлении:

1) Паспорта;

2) Сведений об изменении фамилии, имени, отчества, содержащихся в документах заявителя, (свидетельство о браке; смене имени, отчества) в случае наличия вышеуказанных изменений;

3) Документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, представляющего интересы заявителя (если с запросом по архивным документам обращается представитель заявителя. Нотариально заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома. В особых случаях доверенность может быть заверена главным врачом больницы, командиром воинской части).

4) Паспорта доверенного лица, представляющего интересы заявителя.

5) Обходного листа. (Бланк обходного листа выдается архивом, срок давности отчисления или выпуска не учитывается).

2.2. Для выдачи подлинника документа об образовании из личного дела отчисленный или выпускник должен:

2.2.1 Сдать в личное дело оформленные документы:

1) Обходной лист;
2) Зачетную книжку;
3) Студенческий билет.

2.2.2 Бланки зачетных книжек и студенческих билетов сдаются обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием (отчислением), и хранятся в личном деле студентов в архиве Института.

При отсутствии возможности предоставить данные документы, утере либо хищении зачетной книжки или студенческого билета, студент представляет в Институт доказательства, подтверждающие факты:

- При утере – письменное объяснение студента (указать причину в заявлении на выдачу документов) с приложением объявления в газете;
- При хищении – справку из органов внутренних дел по месту хищения;
- При порче – испорченный документ (оригинал).

Сведения о выданном документе об образовании и данные получателя записываются в архивную книгу выдачи документов. Обходной лист, нотариальная доверенность, (зачетная книжка и студенческий билет при наличии) остаются в архиве, остальные документы возвращаются.

3. Порядок выдачи архивных справок

3.1 Архивные справки выдаются гражданам при предъявлении:

1) Паспорта;

2) Сведений об изменении фамилии, имени, отчества, содержащихся в документах заявителя, (свидетельство о браке; смене имени, отчества) в случае наличия вышеуказанных изменений;

3) Паспорта доверенного лица, представляющего интересы заявителя (если с запросом по архивным документам обращается представитель заявителя);

4) Документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (нотариальная доверенность, в особых случаях доверенность может быть заверена главным врачом больницы, командиром воинской части);

5) Документов, запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности;

6) Документов, связанных с тематикой запроса по архивным документам (в случае наличия таких документов).

3.2 Архивные справки, копии, выписки из архивных документов выдаются на основании:

- запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, гражданам Российской Федерации и иностранных государств;

- письменных заявлений граждан, при личной явке заполняется заявление-анкета, заявлениям присланным по почте или эл.почте по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов:

• о трудовом стаже;
• об обучении;

3.3 Архивная справка выполняется архивариусом либо при отсутствии архивариуса (на время отпуска или больничного) работниками канцелярии. Подписывается директором института или заместителем директора, курирующим соответствующий вопрос.

Архивная справка регистрируется в архивном журнале выдачи справок и выдается на руки, либо направляется заявителю по почте (если об этом указано в заявлении). Для ответов на запросы организациям дополнительно к Архивной справке составляется сопроводительное письмо, которое регистрируется в канцелярии, как исходящий документ.

Срок подготовки архивной справки - 30 календарных дней со дня подачи заявления.

В процессе подготовки ответа исполнитель вправе запросить дополнительную информацию в структурных подразделениях института.

Справки о заработной плате выдаются в Бухгалтерии института.

О прослушанных предметах, часах, отметках, характеристиках в Деканатах соответствующих факультетов института и отделении СПО.

При возникновении необходимости для исполнения вышеуказанных запросов из архива выдается личное дело под подпись с соответствующей записью в журнале выдачи документов во временное пользование.

4. В исполнении запроса заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие архивных документов, в отношении которых подан запрос (документы уничтожены по сроку хранения);

2) наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) не подлежат рассмотрению обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, а также обращения, не поддающиеся прочтению.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок выдачи личных невостребованных документов об образовании и архивных справок из архива АДИ ДонНТУ так же распространяется на выдачу документов структурного подразделения Отделение среднего профессионального образования «Автотранспортный колледж».

6. Консультацию по вопросам, касающихся архивных документов можно получить:

1) Путем личного обращения в архиве или канцелярии по адресу: 28464, ДНР, город Горловка, улица Кирова, дом 51, корпус 1;
2) По телефону +7(8564) 55-27-03.
3) Электронной почте : office@e.adidonntu.ru

График приема граждан в архиве: понедельник - пятница с 8-00 до 15-00.

Приложение № 1
к Порядку выдачи личных
невостребованных документов об
образовании и архивных справок из архива
АДИ ДоНТУ, утвержденного приказом
Директора АДИ ДонНТУ
от 28.12.2024 г. № 81

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору АДИ ДонНТУ
Загладе Р.Ю.

От выпускника _____ года
Отчисленного в _____ году

Ф.И.О. (полностью):
_____
_____
_____
Дата рождения_____
Тел._____

Заявление

Прошу разрешить выдать мне архивную справку об обучении в Институте
образовательного уровня:_____
Бакалавр за период с _____по _____,
Специалист за период с _____ по_____ ,
Магистр за период с _____по_____ _,
с целью предоставления по месту требования._____

Прошу выдать лично; прислать по почте на адрес:_____
_____
(нужное подчеркнуть)

Дата Подпись

Приложение № 2
к Порядку выдачи личных
невостребованных документов об
образовании и архивных справок из архива
АДИ ДоНТУ, утвержденного приказом
Директора АДИ ДонНТУ
от 28.12.2024 г. № 81

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору АДИ ДонНТУ
Загладе Р.Ю.

От выпускника _____ года
Отчисленного в _____ году

Ф.И.О. (полностью):
_____
_____
_____
Дата рождения_____
Тел._____

Заявление

Прошу разрешить мне выдать невостребованные документы об образовании из архива, в связи с окончанием (отчислением) из Института:_____.
(название документа)

Приложение:
Обходной лист, зачетная книжка, студенческий билет .

Если данные документы отсутствуют указать причину
(пример):
Без зачетной книжки, студенческого билета, в связи с их утерей.

Дата Подпись