Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
_____ Е.А. Малышев
«28» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

28.01.2016 № 02

р.п. Красные Баки

О порядке выдачи архивных справок, подтверждающих обучение в ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи архивных справок, подтверждающих обучение в ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж» (далее – Учреждение), составлен в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- 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»;
- «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986).

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

1.3. Архивная справка - это официально заверенная справка, имеющая юридическую силу.

1.5. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников или заверенных копий), хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.

1.6. Архивные справки, копии, выписки из архивных документов выдаются на основании запросов организаций, гражданам Российской Федерации и иностранных государств - на основании письменных заявлений (при личной явке), письма-запроса (присланным по почте).

1.7. Архивные справки составляются на основе подлинников или заверенных копий документов.

1.8. Архивная справка составляется и выдается:

- архивариусом - если запрашиваемая информация хранится в архиве Учреждения;
- секретарем учебной части - если запрашиваемая информация хранится в учебной части Учреждения.

1.9. В архивной справке указывается только та информация, которая запрашивалась в запросе.

1.10. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия высылаются почтовой связью в адрес заявителя, в случае личного обращения заявителя выдаются заявителю на руки под расписку по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. (Приложение 1).

Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая дату получения.

1.11. Архивные справки, подтверждающие стаж работы, выдаются на основании следующих документов: приказы (распоряжения, записки) «О приеме на работу», «Об увольнении с работы», «О переводе на другую должность», личные дела, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, личные карточки формы Т-2, акты о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), книги учета движения трудовых книжек.

1.12. Срок исполнения запросов граждан, на требующий использования архивных документов составляет 3 дня. Срок исполнения запроса граждан и организаций требующей использования архивных документов составляет 7 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

1.13. В случае, если наименование Учреждения за период обучения обучающегося изменилось, в конце справки об обучении указывается год его переименования.

1.14. При отсутствии запрашиваемых сведений заявителю направляется отрицательный ответ, в котором указывается факт и причина отсутствия интересующих заявителя сведений, даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ФОРМА АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований (Приложение 2):

2.1. Архивные справки, архивные выписки составляются по установленной форме на фирменном бланке Учреждения с обозначением названия документа: "Архивная справка", "Архивная выписка". На бланке должны быть обязательные реквизиты, в которых содержится полное наименование Учреждения, его юридический и почтовый адрес, контактные телефоны.

При изготовлении ксерокопий документа бланк организации не используется.

2.2. Архивная справка должна быть номерной, поэтому проставляется дата выдачи справки и ее номер регистрации в журнале выдачи справок.

2.3. Начало текста архивной справки должно содержать полные фамилию, имя, отчество гражданина, его полную дату рождения. Для тех, кто по каким-либо причинам менял фамилию, в справке необходимо это указать.

Эти данные переносятся с документа, удостоверяющего личность. Информация о смене фамилии, имени, отчестве вносится на основании иных документов (свидетельство о браке и т.п.).

2.4. Последовательность событий в тексте отражается по хронологическому принципу, как они изложены в архивных документах. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

2.5. В разделе «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления, а также полное официальное наименование Учреждения.

Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

2.6. В разделе «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год окончания, а также полное официальное наименование Учреждения.

2.7. После слова "Специальность" указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

В разделе «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная), без кавычек.

2.8. После слов «Нормативный срок обучения», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный учебным учреждением по очной форме обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которой обучался студент. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

2.9. Архивную справку подписывает руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо в установленном порядке на основании приказа. Справка заверяется печатью Учреждения, второй экземпляр справки вместе с заявлением хранится в деле Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

2.10. В нижнем левом углу архивной справки указывается исполнитель данного документа и номер телефона (допускается перенос данной информации на обратную сторону листа).

2.11. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

2.12. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним формируются в делопроизводстве Учреждения в самостоятельное дело и хранятся в течение 5 лет.

2.13. Требования к оформлению:

- архивная справка печатается на бумажном носителе формата А4;
- заголовок: размер шрифта 14, шрифт -Times New Roman, заглавные буквы (допускается выделение жирным шрифтом), выравнивание по центру;
- текст: размер шрифта 14, шрифт - Times New Roman;
- цвет шрифта – черный.

III. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

3.1. Для регистрации выдаваемых архивных справок и архивных выписок ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
- содержание документа;
- назначение документа;

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в деле Учреждения.

IV. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ОТКАЗА ВЫДАЧИ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи архивной справки, являются:

- отсутствие у получателя документов, подтверждающих его право доступа к информации, содержащейся в документах;
- отсутствие исчерпывающих сведений, необходимых для предоставления услуги (полное наименование организации, точные персональные данные гражданина, время работы (обучения) в Учреждении);
- запросы, не содержащие персональных данных, почтового адреса заявителя;
- повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа.

Порядок разработала:
Архивариус _____ О.Е.Шарова

Согласовано:
Начальник отдела кадров _____ О.Н.Лебедева

Юрисконсульт _____ Е.Ю.Макеева

Приложение № 1
к Положению от _____№___

Директору ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А.Малышеву

Фамилия, имя, отчество гражданина
_____
Дата, месяц, год рождения
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
паспорт серия _____ №_____
выдан _____
«___» _____ _____года

Заявление
о предоставлении справки, подтверждающей факт обучения
в ГБПОУ НО «КБЛК»

Прошу выдать справку, подтверждающую факт обучения в ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж». В данном учебном заведении обучался (ась) в период с _____ по _____. В период обучения носил (а) фамилию _____ (указать).

Справка необходима для предоставления в _____.

На обработку персональных данных согласен.

Дата _____ подпись _____

Заявление принял(а) _____

Приложение № 2
к Положению от _____№___

Название организации
запрашивающей архивную справку

ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

Адрес: ул. Мичурина, д. 1, р. п. Красные Баки, Краснобаковский район, Нижегородская обл., 606710
тел.: 8(83156) 2-11-50, факс: 8(83156) 2-13-50
E-mail: mail@kblk.ru
_____ № _____
на № _____

Ответ на запрос

АРХИВНАЯ СПРАВКА

ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж» подтверждает обучение_____
(Фамилия, имя, отчество, год рождения)
с _____
(год поступления, название учебного заведения)
по _____
(год завершения, _название учебного заведения)
по специальности _____
(название специальности)
по очной (заочной) форме обучения.
Нормативный срок обучения по данной специальности составляет _____.
Приказ «О зачислении» от _____ №_____.
Приказ «О переводе» от _____ № _____.
Приказ «Об окончании» от _____ № _____.
По окончанию _____
(название учебного учреждения)
был выдан диплом серия_____ № _____ регистрационный номер и присвоена квалификация «_____».

Информация обо всех переименованиях Учреждения.

Директор Е.А.Малышев

Исп. Ф.И.О.
телефон