

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**

**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

«07» *02* 20*13* г.

№ *17-08*

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Регламента исполнения архивных запросов  
ФГБОУ ВО «БГУ»**

В целях определения условий и порядка исполнения федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» архивных запросов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент исполнения архивных запросов ФГБОУ ВО «БГУ».
2. Начальнику Отдела документационного обеспечения управления Малгатаевой А.Г., заведующему Архивом Дульчаевой С.В. обеспечить исполнение архивных запросов в соответствии с Регламентом.
3. Начальнику Отдела продвижения Матонину В.В. разместить Регламент исполнения архивных запросов ФГБОУ ВО «БГУ» на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru>
4. Признать утратившим силу приказ от 14.11.2016 № 563 об утверждении Регламента исполнения архивных запросов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».
5. Отменить распоряжение от 26.05.2015 № 08 «Об исполнении запросов граждан и организаций социально-правового характера».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «27» 02 2023 г. № 17-08

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ  
БАНЗАРОВА»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ АРХИВНЫХ ЗАПРОСОВ ФГБОУ ВО «БГУ»**

г. Улан-Удэ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок исполнения архивных запросов федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет).

1.2. Регламент исполнения архивных запросов ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Регламент) разработан в соответствии: с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными Федеральными законами; «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526); Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, разработанными Федеральным архивным агентством; Уставом, Положением «Об архиве», иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности Университета по организации исполнения запросов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, иных юридических лиц, а также граждан, включая работников и обучающихся Университета, в том числе прекративших отношения с Университетом (далее соответственно – пользователи), о выдаче архивных документов<sup>1</sup> из архивного фонда Университета, определяет порядок и последовательность действий Университета при исполнении запросов пользователей.

1.4. Обязанности по исполнению запросов пользователей возложены на Архив, входящий в состав Отдела документационного обеспечения управления Университета, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением, утвержденным ректором Университета, за исключением запросов, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента.

---

<sup>1</sup> Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

1.5. Исполнение запросов пользователей (далее – запрос) осуществляется в форме:

1.5.1. выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, иных документов, а также ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, о прекращении переписки, уведомлений о невозможности предоставить информацию или исполнить запрос по существу;

1.5.2. выдачи документов/дел во временное пользование и изъятия документов/дел.

1.6. Запросы подразделяются на:

1.6.1. тематические (запросы по определенной теме, событию, факту).

К тематическим запросам относятся запросы по выявлению источников и информации по той или иной тематике, предоставлению сведений биографического и генеалогического характера (посвященных изучению жизни и деятельности конкретного человека, семьи). Работы по исполнению тематического запроса могут включать выявление информации как по справочно-поисковым средствам архива, так и по конкретным архивным делам и архивным документам.

Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации либо согласованные с авторами запросов. Исполнение таких запросов осуществляется на безвозмездной основе;

1.6.2. социально-правовые (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации).

К запросам социально-правового характера относятся запросы о: подтверждении трудового стажа (стажа работы в Университете), размере заработной платы; подтверждении особого характера условий труда на вредном производстве; несчастных случаях на производстве; награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий; получении образования; подтверждении других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

1.7. Социально-правовые запросы о размере заработной платы, о пенсионном обеспечении, о получении компенсаций и т.п. подлежат исполнению Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК). При необходимости информацию о наличии и содержании архивных документов, необходимых для исполнения запроса, копии указанных документов, предоставляются в УБУиФК, на основании служебной записки, оформленной в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) Университета, согласованной и утвержденной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Инструкция документационному обеспечению управления (делопроизводству)).

1.8. Запросы исполняются безвозмездно.

1.9. Прием запросов осуществляется следующими способами:

- 1.9.1. посредством личного обращения пользователя (его представителя) в Университет;
- 1.9.2. через оператора почтовой связи общего пользования;
- 1.9.3. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Прием запросов по телефону не проводится. В случае такой формы обращения в Университет проводится консультирование пользователя: указываются данные, необходимые для оформления запроса, требуемые документы, а также осуществляется предварительное обсуждение сроков и условий исполнения запросов.

1.10. Исполнению подлежат запросы, оформленные пользователями или их представителями в письменном виде. Представительство пользователя подтверждается доверенностью<sup>2</sup>, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес пользователя, по которому должен быть дан ответ;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии и т.д.);
- личная подпись гражданина (его представителя) или подпись должностного лица;
- дата отправления запроса.

1.11. Запросы оформляются пользователями в произвольной форме с учетом требований, установленных пунктом 1.10 настоящего Регламента, либо с использованием форм запросов, приведенных в **Приложении № 1** к Регламенту.

В случае отсутствия в запросе каких-либо сведений, необходимых для исполнения запроса, Университет направляет пользователю уведомление о

---

<sup>2</sup> Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами. Доверенности от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.

Удостоверение доверенностей осуществляется нотариусами. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- 1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- 2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
- 3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
- 4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

необходимости предоставления этих сведений. В этом случае срок исполнения запроса исчисляется с даты получения Университетом от пользователя необходимых сведений.

1.12. Запрос подлежит регистрации в Отделе документационного обеспечения управления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в Университет. Порядок регистрации запросов, подготовки соответствующих ответов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

1.13. Ответ на запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации, в исключительных случаях по решению ректора Университета этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом пользователя, направившего запрос. Основанием для продления срока исполнения запроса, в частности, может быть необходимость изучения большого объема архивных документов и другие основания.

1.14. Ответ на запрос предоставляется пользователю лично с заверением факта предоставления ответа личной подписью пользователя/представителя пользователя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а его представителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо направляется через оператора почтовой связи общего пользования/по информационно-телекоммуникационной сети по указанному в запросе почтовому/электронному адресу.

Ответ на запрос, оформленный в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии, направляется пользователю с сопроводительным письмом.

По запросу пользователя архивные справки, архивные выписки и архивные копии могут быть выданы в электронном виде на электронном носителе.

Ответ на запрос тематического характера, поступивший в Университет с использованием способов, указанных в подпунктах 1.9.3 – 1.9.4 пункта 1.9 Регламента (по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети «Интернет»), может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному пользователем запроса электронному адресу.

1.15. Основания для оставления запроса без ответа:

1.15.1. отсутствие в запросе наименования юридического лица/фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица (гражданина), почтового и (или) электронного адреса пользователя, по которому должен быть направлен ответ;

1.15.2. наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

1.15.3. если текст запроса не поддается прочтению;

1.15.4. если текст запроса не позволяет определить его суть.

1.16. В случае, если суть поступившего запроса идентична ранее поступившему в Университет запросу от того же пользователя, и этот запрос был ранее исполнен, Университет прекращает переписку с указанным пользователем по причине безосновательности очередного запроса, о чем письменно уведомляет пользователя.

1.17. В случае, если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, пользователю, направившему запрос, сообщается о невозможности исполнить запрос по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.18. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, пользователю направляется ответ с указанием причин их отсутствия.

1.19. Требования настоящего Регламента обязательны к применению всеми работниками Университета.

1.20. Степень ответственности работников Университета за ненадлежащее исполнение требований Регламента устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе в разглашении персональных данных работников/обучающихся Университета, иных лиц, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## **2. Порядок исполнения запросов**

### **2.1. Оформление архивной справки<sup>3</sup>.**

2.1.1. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в Архиве. Использование копий документов, верность которых не засвидетельствована, но относящихся к предмету запроса, оговаривается в тексте справки в форме оговорки, заключенной в скобки: «незаверенная копия».

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

2.1.2. Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них отображаются в тексте справки в виде оговорки, заключенной в скобки: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

2.1.3. По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные пользователем, не поддающиеся

---

<sup>3</sup> Архивная справка - документ, составленный на бланке организации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

2.1.4. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

2.1.5. В архивной справке приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

2.1.6. Сведения, имеющиеся в Архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

2.1.7. Архивная справка, объем которой превышает один лист, нумеруется.

2.1.8. Архивная справка подписывается ректором Университета либо иным должностным лицом, уполномоченным на совершение указанных действий ректором Университета в установленном законом порядке, и заверяется печатью.

Электронные архивные справки заверяются электронной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

Образец оформления архивной справки приведен в **Приложении № 2** к настоящему Регламенту.

## **2.2. Оформление архивной выписки<sup>4</sup>.**

2.2.1. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

2.2.2. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

2.2.3. В архивной выписке делаются соответствующие примечания и оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

2.2.4. Архивная выписка подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью.

Электронные архивные выписки заверяются электронной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

---

<sup>4</sup> Архивная выписка - документ, составленный на бланке организации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.



Образец оформления архивной выписки приведен в **Приложении № 3** к настоящему Регламенту.

### **2.3. Оформление архивной копии<sup>5</sup>.**

2.3.1. Копирование по запросам пользователей документов, находящихся на хранении в Архиве, производится по решению ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

2.3.2. Все листы копии нумеруются. На архивных копиях, включая копии архивных электронных документов на бумажном носителе, на обороте каждого листа копии, проставляются архивные шифры документов с указанием листов единицы хранения, а на обороте последнего листа копии - отметка о заверении копии ректором Университета или иным уполномоченным им лицом, и печать Университета.

### **2.4. Выдача документов/дел во временное пользование и изъятие документов/дел.**

2.4.1. Документы/дела выдаются пользователям для работы с ними в просмотровом зале Архива с разрешения ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

Учетные документы Архива, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного использования и пользователям не выдаются.

2.4.2. В исключительных случаях документы/дела выдаются во временное пользование вне помещения Архива на основании письменного разрешения ректора Университета:

- работникам структурных подразделений Университета на срок, не превышающий одного месяца;

- государственным органам, органам местного самоуправления и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации на срок, не превышающий шести месяцев;

- иным пользователям на срок до одного месяца.

Продление установленных сроков выдачи документов/дел допускается с письменного разрешения ректора Университета на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

При транспортировке дел на любые расстояния пользователями обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды. Контроль обеспечения указанных мер осуществляет заведующий Архивом.

2.4.3. Факт выдачи документов/дел регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

- служебной запиской - в случае передачи документов/дел работникам Университета;

- актом о выдаче документов/дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации (государственным органам, органам местного самоуправления, иным органам, учреждениям/организациям) (**Приложение № 4** к

---

<sup>5</sup> Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Регламенту). Акт является основанием для выноса документов/дел из здания архива или здания Университета.

2.4.4. Выдача документов/дел на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистная проверка наличия и состояния документов/дел перед выдачей и при возврате, осуществляется работником Архива в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

2.4.5. Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей документов/дел должна размещаться карта-заместитель, оформленная по образцу, приведенному в **Приложении № 5** к настоящему Регламенту. При возвращении документа/дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве Университета до минования надобности.

2.4.6. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов, оформленные в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Подготовка документов/дел к выдаче включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью документов/дел;
- проверку физического состояния дела.

2.4.7. Электронные документы выдаются в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись ректора Университета или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в порядке, установленном подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 Регламента.

2.4.8. Отказ в выдаче документов/дел допускается в случаях:

- наличия фонда пользования;
- неудовлетворительного физического состояния документов/дел;
- не прошедших научного описания и технического оформления документов/дел, до завершения этих работ;

ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации при передаче документов на хранение.

Уведомление пользователя о причинах отказа должно содержать разъяснения о порядке его обжалования.

2.4.9. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов (об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов, иных документов).

Подлинные личные документы выдаются пользователям с разрешения ректора Университета при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены пользователю ценным письмом.

С изымаемых документов Архивом изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

## **2.5. Исполнение запросов работников и обучающихся Университета**

2.5.1. Исполнение запросов работников Университета осуществляется Архивом в соответствии с тематикой запроса:

- в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов, а также в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам документов с указанием дат и других поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации;

- в форме тематической подборки копий документов, в которой копии располагаются в логической последовательности. К подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости справка, перечень и другие материалы;

- в форме электронных копий документов и направления их работникам/обучающимся Университета по указанному в запросе адресу электронной почты. В указанном случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из Архива, в котором фиксируется дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ работника/обучающегося, название структурного подразделения, архивный шифр единицы хранения, наименование документа, его дата и номер.

2.5.1. К оформлению запросов работников/обучающихся Университета применяются требования, установленные пунктом 1.11 настоящего Регламента. Запросы работников Университета, сформированные в рамках исполнения должностных обязанностей, оформляются в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) для служебных записок.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Регламента или отмены настоящего Регламента.

3.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела документационного обеспечения управления.

3.3. Настоящий Регламент подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

**Приложение № 1**к Регламенту исполнения архивных запросов  
ФГБОУ ВО «БГУ»,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «17» 04 2013 г. № \_\_\_\_\_

Сторона 1

Ректору ФГБОУ ВО «БГУ»

А.В. Дамдинову

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО  
гражданина, номер телефона)

## ЗАПРОС

Наименование юридического лица - автора запроса/ФИО гражданина, данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес для получения ответа (почтовый, электронный ( e-mail))	
Запрашиваемые сведения (указать информацию наиболее полно)	
Форма получения информации (нужное подчеркнуть). Суть (тематика) запроса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационное письмо</li> <li>- архивная справка</li> <li>- архивная выписка</li> <li>- архивная копия</li> <li>- иное</li> </ul>
Выдачи документов/дел во временное пользование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для работы в помещении Архива (указать перечень документов, дел из наименований каждого из них)</li> <li>- для работы вне помещения Архива (указать перечень документов, дел из наименований каждого из них)</li> </ul>
Изъятие документов/дел	
Данные документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочия представлять интересы другого лица)	
Дополнительно:	

Подпись

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Дата)

\_\_\_\_\_

(подпись пользователя)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
(паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),  
(наименование органа, выдавшего паспорт)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии со ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Устава ФГБОУ ВО «БГУ», Регламента исполнения архивных запросов ФГБОУ ВО «БГУ» даю федеральному государственному образовательному учреждению высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет) (ИНН 0323085259, ОГРН 1020300970106), расположенному по адресу: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а, согласие на обработку информации, состоящей из моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, данных паспорта, адреса регистрации, адреса проживания, контактной информации (e-mail, номер телефона), \_\_\_\_\_) (далее – Согласие), в целях исполнения Университетом моего запроса о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ включая подготовку и направление ответа на запрос.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий (кроме распространения) с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей.

Данное Согласие действует со дня его подписания в течение времени, необходимого для исполнения Университетом моего запроса, включая подготовку и направление ответа на запрос, либо до дня отзыва Согласия мною по письменному заявлению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Контактная информация:

номер телефона \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ (при наличии).

<sup>6</sup> Согласие на обработку персональных данных дается гражданами, не обучающимися в Университете и не состоящими с Университетом в трудовых отношениях.

**Приложение № 2**

к Регламенту исполнения архивных запросов  
ФГБОУ ВО «БГУ»,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «07» 02 2023 г. № А-02

Петрову Б.И.  
ул. Жуковского,  
дом 105, кв. 5,  
г. Улан-Удэ, 670034

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

В документах архивного фонда ФГБОУ ВО «БГУ» в ведомостях на выдачу заработной платы работникам университета за апрель - декабрь 1996 г., значится Петров Борис Иванович в должности главного инженера.

Основание: \_\_\_\_\_

Ректор/иное уполномоченное должностное лицо                      Подпись                      Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

**Приложение № 3**

к Регламенту исполнения архивных запросов  
ФГБОУ ВО «БГУ»,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «07» 02 2023 г. № 17-08

Петрову Б.И.  
ул. Жуковского,  
дом 105, кв. 5,  
г. Улан-Удэ, 670034

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

из протокола заседания Комиссии по трудовым  
спорам ФГБОУ ВО «БГУ»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«Слушали:

О выплате заработной платы по заявлению Петрова Б.И. от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_).

Решили:

3) признать требования Петрова Б.И. законными и обоснованными. ФГБОУ ВО «БГУ» выплатить Петрову Борису Ивановичу, работающему в должности главного инженера, заработную плату в размере 48 345 руб. (сорок восемь тысяч триста сорок пять) рублей за вычетом НДФЛ и компенсацию за задержку выплаты заработной платы в сумме 760 (семьсот шестьдесят) рублей...».

Основание: Ф. 2, Оп. 3, Д. 1, Л. 45 - 46.

Ректор/иное уполномоченное должностное лицо

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

**Приложение № 4**к Регламенту исполнения архивных запросов  
ФГБОУ ВО «БГУ»,утвержденному приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «07» 02 2023 г. № 7-00**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

о выдаче документов/дел во временное пользование

ФГБОУ ВО «БГУ»

670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24А

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Документы/дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы/дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы/дела без разрешения Университета.

Получатель обязуется вернуть документы/дела в архив Университета в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование документов/дел.

ФГБОУ ВО «БГУ»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации – получателя)

Ректор/иное уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации-получателя)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Печать

Печать



**Приложение № 5**  
к Регламенту исполнения архивных запросов  
ФГБОУ ВО «БГУ»,  
утвержденному приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «17» 02 2022 г. № 17-028

ФГБОУ ВО «БГУ»

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА (ДОКУМЕНТА)**

Дело \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Выдано во временное пользование (просмотровый зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись лица, выдавшего документ/дело	Подпись лица, получившего документ/дело
1	2	3	4	5	6