



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Порядок выдачи архивных справок, копий, выписок из архивных
документов, личных не востребоваанных документов из архива
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

А.Е. Шкляев

«26» февраля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, КОПИЙ,
ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ЛИЧНЫХ НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ
ИЗ АРХИВА ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

Прд – 06 (26.01). 01 – 2021

Ижевск – 2021

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности
и режиму

«20» февраля 20 21 г.

Е.Н. Мерзляков

Главный бухгалтер

«19» февраля 20 21 г.

А.С. Стерхова

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«16» февраля 20 21 г.

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«15» февраля 20 21 г.

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАН «Порядок выдачи архивных справок, копий, выписок из архивных документов, личных не востребовавшихся документов из архива ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России»

Архивариус

А.В. Вотинцева

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «20» 02 20 21 г. № 52/07-02

ВВЕДЕН взамен Порядка выдачи архивных справок, копий, выписок из архивных документов, личных не востребовавшихся документов их архива ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, утвержденного 20 декабря 2019 года.

Настоящий Порядок составлен в соответствии с 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 марта 2015 г. № 526.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись. При личном обращении в архив ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России заполняются заявления-анкеты (Приложения 1-5).

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

При поступлении в архив электронного обращения (запроса) пользователю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети «Интернет», ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Ответ на запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения ректора этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте. Архивные справки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов предоставляются бесплатно.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов. Подлинные личные документы выдаются с разрешения ректора заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам при наличии нотариально заверенной

доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Лицам, начинавшим свое обучение в других учебных заведениях, для получения необходимых документов следует обращаться в те учебные заведения, в которых они начинали свое образование.

Справки о заработной плате (приложение 6) составляет бухгалтер по заработной плате на основании лицевых счетов, которые находит архивариус в архивном фонде ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России. Справка о заработной плате составляется в одном экземпляре, в дела архива бухгалтер предоставляет копию. Ответы на запросы о подтверждении выданных справок о заработной плате готовит архивариус на основании предоставленной бухгалтером копии справки о заработной плате. Справки выдает архивариус по адресу: г. Ижевск, ул. Коммунаров, д. 281, теоретический корпус, кабинет 103. Контактный телефон: 8 (3412) 526201 добавочный 1226.

Приложение 1
к порядку выдачи архивных
справок, копий, выписок из
архивных документов, личных
невозвращенных документов из
архива ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
А.Е. Шкляеву

Ф. _____

И. _____

О. _____

«__» _____ г.р.

Проживающего (-ей) по адресу:

Контактный телефон:

заявление

Прошу выдать архивную справку о том, что я работал (-а) с _____
по _____ год на _____

(структурное подразделение, кафедра и тд.)

в должности _____.

Справка необходима для предъявления в _____.

Справка о переименовании нужна/ не нужна

К заявлению прилагаю _____

(копию трудовой книжки)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 2
к порядку выдачи архивных
справок, копий, выписок из
архивных документов, личных
не востребуемых документов из
архива ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
А.Е. Шкляеву

Ф. _____

И. _____

О. _____

«__» _____ г.р.

Проживающего (-ей) по адресу:

Контактный телефон:

заявление

Прошу выдать архивную справку о том, что я обучался(-ась)
с _____ по _____ год на _____ факультете/
в интернатуре/в ординатуре.
Справка необходима для предъявления в _____.
Справка о переименовании нужна/ не нужна
К заявлению прилагаю _____
(копию диплома, трудовой книжки и тд.)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 3
к порядку выдачи архивных
справок, копий, выписок из
архивных документов, личных
невозвращенных документов из
архива ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

А.Е. Шкляеву

Ф. _____

И. _____

О. _____

« ____ » _____ г.р.

Проживающего (-ей) по адресу:

Контактный телефон:

заявление

Прошу выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании/диплом
о среднем образовании, полученный в _____ году
_____ из личного дела.
(наименование образовательной организации)

Обучался(-ась) с _____ по _____ год на _____ факультете.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 4
к порядку выдачи архивных
справок, копий, выписок из
архивных документов, личных
невозвращенных документов из
архива ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

А.Е. Шкляеву

Ф. _____

И. _____

О. _____

« ____ » _____ г.р.

Проживающего (-ей) по адресу:

Контактный телефон:

заявление

Прошу выдать копию/выписку из _____.
Копия/выписка необходима для предъявления

в _____.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 5
к порядку выдачи архивных
справок, копий, выписок из
архивных документов, личных
невостребованных документов из
архива ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
А.Е. Шкляеву

Ф. _____

И. _____

О. _____

« ____ » _____ г.р.

Проживающего (-ей) по адресу:

Контактный телефон:

заявление

Прошу выдать справку о заработной плате за период работы
с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

В должности _____.

Копию трудовой книжки прилагаю.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

№ _____
 _____ г.

Юридический адрес предприятия: 426034, г. Ижевск, ул. Коммунаров, 281
 Фактический адрес предприятия: 426034, г. Ижевск, ул. Коммунаров, 281
 Телефоны: руководитель 52-62-01, главный бухгалтер 52-52-84

СПРАВКА

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

в том, что его (ее) заработок учитываемый при исчислении пенсии составляет:

Месяцы	_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
ИТОГО					

Примечание: _____ указать _____ заменить другими месяцами не подлежат.

Основание выдачи справки: _____ листы счета за _____ г.г.
 _____ листы счета, платежные ведомости и т. д.

Ректор _____

Главный бухгалтер _____