

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора университета,
доцент

А.Г. Гончаров

«14» 10 2019 г.



**Порядок предоставления архивом ФГБОУ ВО Оренбургского ГАУ
официальных ответов на запросы организаций,
архивных справок и документов о предыдущем образовании**

г. Оренбург
2019

1. Настоящий порядок (далее – Порядок) предоставления архивом Оренбургского ГАУ официальных ответов на запросы организаций, архивных справок и документов о предыдущем образовании устанавливает единую систему архивного делопроизводства в университете, порядок подготовки, оформления, учет, хранение, ответов на официальные запросы организаций и физических лиц.

Порядок составлен на основе следующих нормативных актов:

- Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», утвержденной приказом ректора от 13.12.2013 № 450;

- Положение об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», утвержденное приказом ректора от 18.12.2015 № 470;

- ГОСТ Р. 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

- Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, установленный Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

2. Архив университета рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте.

3. Заявителями могут быть:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Запрос рассматривается и исполняется архивом университета, если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;
- почтовый и/или электронный адреса заявителя;
- тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

А также дополнительно необходимо приложить:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 1), в том случае, если работник отказывается дать добровольное согласие на проверку личных данных, то юридическому лицу следует обратиться в ВУЗ с просьбой подтвердить или опровергнуть сам факт выдачи диплома с указанной серией и номером, без какого-либо упоминания о Ф.И.О. «отказника». В этом случае из ВУЗа будет прислан ответ о том, выдан или нет диплом такой-то серии и такого-то номера;

- копию трудовой книжки, при подтверждении трудового стажа и/или размера заработной платы (до 2002 года), а также наименование подразделения, должности, периода работы (любые 60 месяцев непрерывного стажа);

- копию свидетельства о смене фамилии/имени/отчества.

5. Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- запрос не содержит сведений и копий документов указанных в п.3;

- запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочитать;

- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Заявителя информируют, что необходимая ему информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение таких сведений;

- в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивом или уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Архив письменно уведомляет заявителя о принятом решении и причинах его принятия;

- в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи. Заведующий архивом или уполномоченное на это лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом на доступ к информации.

Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, указанным в п.4, готовится руководителем профильного структурного подразделения, или назначенным им

сотрудником, подписывается заведующим архива и направляется заявителю в течение 5 дней со времени регистрации запроса.

Если запрос написан на иностранном языке, архив возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только запросы, написанные на русском языке.

6. Принятый к исполнению запрос выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения заявителя:

- исполнение запроса в архиве не должно превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен. В частности, основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные архивом от заявителя, большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением (Приложение № 2);

- запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя.

Рекомендуется в ускоренном порядке рассматривать социально-правовые запросы:

- граждан, достигших 80-летнего возраста;
- участников Великой Отечественной войны и региональных военных конфликтов;
- граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;

- граждан, принимавших участие в ликвидации последствий Чернобыльской аварии;

- по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;
- в связи с утратой кормильца;
- для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

7. Исполнение запроса включает следующие этапы работы:

- регистрация запроса;

- рассмотрение запроса заведующим архива для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю;

- рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;

- проверка на повторяемость;
- сбор информации для ответа;
- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

7.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению.

При личном обращении гражданина за получением информации по профилю архива сотрудник, регистрирующий запрос, проверяет документы, удостоверяющие личность человека, выясняет цель его прихода, объясняет правила заполнения бланка запроса, направляет к образцам заполнения бланка запроса (заявления), размещенным на информационном стенде архива, или формулирует запрос вместе с заявителем (Приложение № 3).

Письменный запрос, как правило, регистрируется в структурном подразделении (ОДНОД или приемной ректора), обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в профильном структурном подразделении (архиве университета). Запрос, присланный по электронной почте, принимается в том случае, если в нем указаны фамилия, имя, отчество

заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Если заявитель обращается в архив по телефону, ему предлагается прийти в архив лично или прислать запрос по почте или электронной почте с указанием необходимых данных.

Каждому запросу присваивается новый регистрационный номер (с использованием электронной программы регистрации запроса, при которой поступившему запросу новый номер присваивается автоматически). На поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления запроса.

Если в запросе требуются сведения о:

- нескольких лицах, запрос регистрируется как несколько запросов (если запрос не носит «семейный» характер, касаясь всех членов семьи, например, высылка семьи), архивные справки составляются на каждое лицо отдельно;

- работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, запрос регистрируется как один запрос, сведения включаются в одну архивную справку. В ряде случаев: территориальная удаленность архивохранилищ друг от друга, трудоемкость исполнения запроса – архивные справки могут составляться на каждую организацию отдельно;

- нескольких темах, требующих самостоятельного рассмотрения (например, гражданское состояние и стаж работы, награждение и заработная плата и т.д.), запрос регистрируется как несколько запросов, по количеству обозначенных тем.

7.2. Этап работы, начинающийся с рассмотрения запроса руководством университета и заканчивающийся передачей его на исполнение конкретному сотруднику в разных структурных подразделениях может включать разный набор действий и разную их последовательность.

Зарегистрированный запрос в день его регистрации рассматривается руководством университета или уполномоченным должностным лицом (лицами) и направляется на исполнение в профильное структурное подразделение или непосредственному исполнителю, что фиксируется в резолюции на запросе.

Если запрос поступает в профильное структурное подразделение, то дальнейшую работу с ним до передачи непосредственному исполнителю, проводит руководитель этого структурного подразделения.

На этом этапе, как правило, исполняется:

- проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- проверка запроса на повторяемость;

- определение степени полноты сведений, содержащихся в запросе;

- определение местонахождения архивных документов для исполнения запроса;

- выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия в архиве запрашиваемой информации и др.

7.2.1. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации. Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан (третьих лиц), принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти – от наследника субъекта информации). В тексте заявления гражданина должно быть написано, что заявитель на основании доверенности уполномочен получить запрашиваемые сведения. Далее указывается, кем и когда была выдана доверенность, ее номер.

В случае поступления заявления от гражданина или запроса от организации о представлении конфиденциальных сведений о другом физическом лице при отсутствии доверенности на получение такой

информации в ответе на запрос сообщается, что запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа и не может быть выдана, называется причина, по которой запрос не был принят к исполнению, приводится ссылка на нормативный документ, обосновывающий отказ. Далее дается рекомендация обратиться в организацию, имеющую право на доступ к конфиденциальной информации, например, в судебные органы, поскольку при условии заведения дела судебные органы имеют право на доступ к конфиденциальной информации, касающейся существа вопроса.

7.2.2. Проверка запроса на повторяемость. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу, если:

- заявитель не удовлетворен направленным ему ответом;
- не получил ответ в установленный срок и вновь послал тот же запрос.

Не считаются повторными запросы одного и того же лица, но по разным вопросам.

Проверка запроса на повторяемость позволяет:

- выделить повторно присланные запросы, не подлежащие исполнению, поскольку они не содержат дополнительную по сравнению с предыдущими запросами информацию;
- использовать данную информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска (в том случае, если новый запрос содержит дополнительную информацию).

7.2.3. Изучение запроса с целью определения степени полноты содержащейся в нем информации и ее достаточности для начала поисковой работы предполагает возможность обращения к заявителю для получения дополнительных сведений. Если исполнение запроса требует дополнительных сведений, руководитель профильного структурного подразделения (или назначенный им сотрудник) определяет набор необходимой для уточнения информации и возможные пути ее поиска и сообщает об этом заявителю, при возможности по телефону (при этом на

запросе ставится отметка, фиксирующая дату телефонного разговора, сведения, которые были сообщены заявителем, подпись исполнителя).

В случае, когда исполнение запроса относится к компетенции нескольких структурных подразделений, копии запроса с сопроводительными письмами архива направляются в соответствующие подразделения для исполнения.

При поступлении в архив непрофильного письменного запроса, в том числе и по электронной почте, руководитель профильного структурного подразделения пересылает запрос с сопроводительным письмом, подписанным руководством архива, в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию), если она известна, и письменно информирует об этом заявителя.

В том случае, если нельзя определить, в какую организацию следует отправлять запрос, заявителю посылается информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить свой запрос.

7.3. Сбор информации для ответа предполагает работу с печатными справочниками, научно-справочным аппаратом архива для выявления фондов и дел, содержащих запрашиваемую информацию: путеводителями, указателями, картотеками, описями и др. Большую помощь оказывают электронные базы данных с информацией о: изменении административно-территориального деления и передаче в связи с этим архивных фондов; организациях, существовавших и существующих на данной территории; составе и содержании фондов архива.

Порядок просмотра фондов и дел для подготовки справки определяет, как правило, непосредственный исполнитель. Большую помощь исполнителю могут оказать памятки по исполнению запросов разной

тематики, подготовленные с учетом действующей нормативной базы и специфики состава и содержания фондов данного архива.

7.4. Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Архивная справка составляется на основании документов (подлинников, заверенных копий), хранящихся в архиве.

Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами, например, 15.04.2016, или цифрами и буквами, например, 15 апреля 2016 г. (слово «год» может быть написано полностью). В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (в протоколе, приказе, распоряжении... указано ...). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (в финансовом отчете (название организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что ...). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (в списках присутствующих значится ...).

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.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.

Например: (так в документе).

Если в запросе и в документах при написании ф.и.о. лица встречается расхождение на одну букву, нужно проверить несколько записей в разных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке, Если установить это невозможно, в справке дается информация из текста документа с оговоркой в скобках: (так в документе). Если в документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: (так в документе).

Если в течение запрашиваемого периода времени организация переименовывалась, то в справке необходимо назвать все ее переименования в хронологической последовательности за запрашиваемый период, при этом вначале полностью указывается последнее наименование организации-фондообразователя. Наименование организации при первом упоминании приводится полностью, затем в скобках, если оно существует, указывается ее официальное сокращенное наименование, которое может использоваться далее в тексте при повторных упоминаниях. Если организация переименовывалась более трех раз, то все переименования указываются в самостоятельной архивной справке, которая помещается в качестве приложения к основной архивной справке. Информация о переименовании дается на основании учредительных документов и приказов по основной деятельности организации.

В архивную справку включается информация, запрашиваемая пользователем, а также информация, необходимая для подтверждения

запрашиваемых сведений (например, информация о переименовании организации).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В «Основании» архивной справки, после двоеточия приводятся поисковые данные документов, использованных для написания справки: архивные шифры и номера листов; использованные печатные издания (через точку с прописной буквы или через точку с запятой со строчной буквы). Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте архивной справки сразу после изложения каждого факта или события. Текст архивной справки и «Основание» печатаются через полтора интервала.

При отсутствии в архиве документов по теме запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным или рукописным справочным материалам, периодической печати с точным и полным указанием источника. В этом случае вместо названия фонда в архивной справке указывается источник информации:

Например, «В печатном (рукописном) справочнике (название справочника) в списке (название документа) значится ...»).

В «Основании» указывается полное название справочника, издания, выходные данные, номер листа (страницы).

В «Примечании» к тексту архивной справки после двоеточия оговариваются особенности использованных текстов архивных документов: неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению из-за повреждения части текста документа.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Кроме того, в них оговаривается использование незаверенных документов, относящихся к запросу: «незаверенная копия», «подпись (печать) отсутствует». «Примечание» к архивной справке помещается через

2-3- интервала после «Основания», поскольку содержащиеся в нем сведения не входят в текст архивной справки. Текст «Примечания» печатается также через полтора интервала.

Архивная справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности). Данная справка должна строго соответствовать бухгалтерским документам организации. Архив не вправе производить какие-либо подсчеты и вычеты и делать комментарии. Данные приводятся отдельно за каждый месяц, год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

Архивная справка оформляется на бланке письма архива машинописным способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297) в соответствии с требованиями на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р6.30-2003.

Архивная справка подписывается руководителем университета и заведующим архива, (главным бухгалтером – при подтверждении размера заработной платы) и заверяется гербовой печатью университета.

В связи с появлением случаев подделки, архивные справки изготавливаются на фирменных номерных типографских бланках.

Архивная справка печатается в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросами хранится в архиве не менее 5 л. Срок хранения копии архивной справки на электронном носителе такой же – не менее 5 лет.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В таком случае под словом «Примечание» пишется «Приложение», ставится двоеточие и указываются названия документов, прилагаемые к архивной справке, если они не названы в тексте архивной справки, количество листов и экземпляров. Если документы в тексте

архивной справки названы, после двоеточия указывается количество листов и экземпляров.

В ряде случаев заявитель обращается в архив целенаправленно за архивными копиями. При исполнении запроса о предоставлении копий архивных документов на бланке архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия.

Все листы архивной копии заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивные копии, направляемые за рубеж, заверяются подписью руководителя университета.

В «Основании» к тексту архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов использованного архивного документа.

В «Примечании» к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Аутентичность архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Исполненные запросы и копии архивных справок с приложениями формируются в дела по годам. Для удобства поиска на корешках папок указывается год, буква(ы) и номера справок (первой и последней).

Исполненные запросы юридических и физических лиц могут формироваться в дела отдельно.

7.5. Информационные документы архива высылаются по почте, как правило, простыми письмами, подлинники – ценными. В случае, когда необходимо минимизировать возможность получения информационного документа архива лицом, не имеющим на это право, ответ следует посылать на предъявителя. Если ответ содержит сугубо конфиденциальную информацию, то заявителю может быть предложено забрать информационный документ архива при личном приеме, исключающем получение информации посторонним лицом. Перед отправкой информационного документа на первом и втором его экземпляре ставится исходящий номер, соответствующий входящему, и дата отправления.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке (нотариально). Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале выдачи документов у заведующего архивом, указывая дату их получения.

8. Передача третьим лицам персональных данных без согласия субъекта персональных данных возможна:

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом. Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку;

- для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников при условии, что в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) содержится пункт о праве работодателя передавать персональные данные работников, либо он действует на основании доверенности на представление интересов работников.

9. Выдача документов о предыдущем образовании, находящихся в личных делах выбывших студентов, производится по заявлению. В заявлении обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;
- почтовый и/или электронный адреса заявителя;
- наименование факультета/специальности на котором обучался;
- форма обучения, на момент выпуска или отчисления;
- год выпуска или год отчисления;
- наименование запрашиваемого документа из личного дела;
- контактный номер телефона;
- личная подпись гражданина.

Получить документы о предыдущем образовании может только заявитель лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или лицо по заверенной нотариально доверенности, в установленный законом срок.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела делопроизводства
и надзора за оборотом документации

 И.В. Бибко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

 Г.П. Развозжаев

Заведующий архивом

 И.Н. Демина

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 проживающий(ая) по адресу: _____,
 документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.

 (сведения о выдавшем его органе)

в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также осуществления трудовых взаимоотношений, ведения кадрового и бухгалтерского учета, выплаты заработной платы, в обучении (повышении квалификации) и должностном росте, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей, в своей воле и в своем интересе даю согласие на обработку ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, расположенному по адресу: г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18 (далее – Оператор), принадлежащих мне персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; сведения об изменении фамилии, имени, отчества; число, месяц, год и место рождения; гражданство; образование, данные диплома об образовании, специальность по диплому; сведения о пребывании (проживании) за границей; адрес места жительства; сведения о воинской обязанности, воинском и специальном званиях, воинском учете, полное кодовое обозначение ВУС; выполняемая работа с начала трудовой деятельности, данные трудовой книжки, стаж работы; паспортные данные, данные заграничного паспорта; семейное положение; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о местах проживания; участие в выборных представительных органах; табельный номер; ИНН; номер СНИЛС; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; профессия; ученая степень; данные трудового договора; знание иностранных языков; данные страхового медицинского полиса; присвоение квалификационного разряда, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, характеристика; поощрения, взыскания; государственные и ведомственные награды; социальные льготы; основания увольнения; данные свидетельства о рождении ребенка; данные свидетельства о заключении (расторжении) брака; социальный статус; сведения о родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, гражданство, адрес места жительства, проживании за границей), номер банковской карты; номер домашнего, сотового и рабочего телефона; должность; должностной оклад; надбавки к заработной плате и выплаты; специальные категории персональных данных (сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости и судимости моих близких родственников; биометрические персональные данные (фотография), осуществлять действия (операции), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Указанные в согласии персональные данные передаются Оператором для обработки в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

В целях информационного обеспечения персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер рабочего телефона (факс), адрес служебной электронной почты, фотографии согласен сделать общедоступными, в том числе для публикации в СМИ, на официальном сайте Оператора и на портале Университета.

Порядок принятия решения, порождающего юридические последствия или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Официальный
бланк письма
университета

Ф.и.о. заявителя
Адрес

Уважаемый (ая) ...!

Сообщаем, что Ваш запрос находится на исполнении. Но в связи с необходимостью проведения объёмной работы по выявлению документов срок его исполнения продлевается до «__» _____ 20__ г.

О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Об учебе / о работе / о выдаче архивного документа

(Ф.И.О. лица, на которое запрашиваются сведения)

(наименование факультета / структурного подразделения)

(форма обучения: очно/заочно)

(период учебы / период работы, в качестве кого работал(а))

запрашиваемая информация (аттестат, диплом, архивная справка)

(контактный номер телефона, почтовый адрес)

(дата)

(подпись)

Сроки исполнения запроса

Исполнение запросов производится в соответствии с порядком использования документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». По Основным правилам работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.