



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ИПО ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский колледж»
В.В. Басалаев
_____ 2015 год



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУ СПО РК «Ялтинский
медицинский колледж»
Л.С. Мамыкина
_____ 2015 год

П О Р Я Д О К
ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, КОПИЙ, ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ И ЛИЧНЫХ НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОТДЕЛА
ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЯЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации и Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. «Основные правила работы архивов организаций».

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 - на основании из письменных заявлений (при личной явке заполняется заявление-анкета, заявлениям, присланным по почте) по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов:

- о трудовом стаже;
- об обучении;
- о прослушанных предметах, часах, отметках;
- о заработной плате.

3. Невостребованные трудовые книжки, дипломы о среднем специальном образовании, свидетельства, аттестаты о среднем образовании выдаются владельцам только по их письменным запросам.

4. Справки о стипендии и заработной плате выдаются в Бухгалтерии ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» (г. Ялта, ул. Кирова, 105; 39-51-73)

5. Для получения архивной справки (копии, выписки из архивных документов) или невостребованных личных документов на других лиц необходимо наличие нотариально заверенной доверенности.

6. Архивные справки выдаются об обучении и работе в Ялтинском медицинском училище, Высшем коммунальном учебном заведении «Ялтинский медицинский колледж», Крымском республиканском высшем учебном заведении «Ялтинский медицинский колледж».

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

7. Архивные справки (копии, выписки из архивных документов), невостребованные личные документы выдаются гражданам под расписку при предъявлении паспорта. Доверенным лицам под расписку при предъявлении нотариально заверенной доверенности и паспорта.

8. СРОК ПОДГОТОВКИ АРХИВНЫХ СПРАВОК (КОПИЙ, ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ) - 30 ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ.

9. Архивные справки, копии, выписки из архивных документов оформляются бесплатно.