

ЗАТВЕРДЖУЮ
ПЕРШИЙ ПРРЕКТОР
ЛЬВІСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



Правила виконання запитів соціально-правового характеру

Архівом Львівського національного університету імені Івана Франка.

Відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію» та «Про звернення громадян» Архів університету зобов'язаний виконувати запити юридичних та фізичних осіб, щодо реалізації їх особистих прав і законних інтересів.

1. Підставою виконання запитів соціально-правового характеру в Архіві університету є архівні документи, що підтверджують факт праці чи навчання в університеті.
2. Архів виконує запити лише за наявності письмового звернення (заяви), що подається у сектор користування документами Архіву, або надходить поштою, електронною поштою чи факсом.
3. З метою виконання запитів соціально-правового характеру Архів університету здійснює прийом громадян у визначений і доведений до відома населення час. Громадяни, які особисто звернулись до Архіву, заповнюють заяву встановленої форми. Працівники Архіву несуть відповідальність за організацію прийому, розгляд та виконання запитів громадян.
4. Термін розгляду звернення, що надійшло до архіву університету не повинен перевищувати **десяти днів**. Виконання ж запиту здійснюється протягом **тридцяти днів** з моменту його реєстрації. З дозволу керівництва архіву та з огляду на загальну кількість таких запитів термін виконання може бути продовжено.

5. Підставою для виконання запитів соціально-правового характеру є загальні та студентські накази ректора, книги видачі дипломів, особові справи працівників та студентів університету.

Видача архівних довідок за умов відсутності в Архіві університету достовірних документів, внесення будь-яких довільних записів в текст довідок, самочинна зміна чи доповнення відомостей в документах Архіву університету кваліфікується як фальсифікація. Винні в таких порушеннях притягуються до адміністративної та кримінальної відповідальності.

6. Після проведення пошукової роботи для виконання запиту, заявнику надається відповідь у вигляді архівної довідки, архівного витягу або архівної копії, що підписуються першим проректором і керівником Архіву та засвідчуються гербовою печаткою університету.

7. Допускається вилучення з Архіву і повернення власникам за їх письмовими заявами **оригінали** документів, що не були забрані своєчасно (атестат та додаток до нього, диплом та додаток до нього, трудова книжка). Оригінали особистих документів з фондів можуть бути видані фізичній особі особисто, при наявності документа, що засвідчує особу або іншій особі при наявності нотаріально завіреного доручення і документа, що засвідчує особу. Підготовані для видачі оригінали зберігаються на замовленні протягом місяця. У разі, якщо вони не були забрані своєчасно, особа зобов'язана ще раз скласти замовлення.

8. Архівні довідки, копії та витяги складаються за усталеною формою державною мовою на бланку архіву, з відповідною назвою документу. Архівні довідки, архівні копії та архівні витяги надаються громадянам в одному екземплярі.

Архівна довідка – вид інформаційного документу, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах архіву відомостей, що стосуються конкретного запиту із зазначенням пошукових даних. Оформлення довідки подається в хронологічній послідовності подій. Розбіжність окремих біографічних даних включається в архівну довідку, так як вони вказані в

документах архіву. У тексті довідки категорично забороняються коментарі, власні висновки та приписки виконавця.

Архівний витяг – дослівне викладення частини тексту документу, що стосуються певного питання, факту або особи. Після тексту витягу вміщуються пошукові дані архівних документів, що стали підставою для їх складання.

Архівна копія – дослівне викладення всього тексту документа друкованим, ксерокс-, фото- або іншим способом.

9. У разі відсутності в Архіві університету документів, необхідних для підтвердження запитуваних відомостей, на бланку Архіву складається негативна відповідь. В якій зазначаються причини відсутності документів, подаються рекомендації щодо подальших шляхів пошуку інформації
10. Після реєстрації вхідних та вихідних даних архівної довідки, відповідь надсилається поштою, або відається безпосередньо заявнику (при наявності документа, що засвідчує особу, чи іншій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу), після проставлення ним підпису у журналі видачі довідок.
11. Запити соціально-правового характеру, що не відносяться до компетенції Архіву університету, направляються у відповідні установи та організації, де можливе місцезнаходження документів для розгляду і відповіді, про що додатково повідомляється заявнику.
12. Довідки видані Архівом університету, є офіційними документами, що мають юридичну силу та можуть бути використані їх одержувачами для підтвердження своїх громадських прав та законних інтересів.

ЗАВІДУВАЧ АРХІВУ



О.А. ОСЕРЕДЧУК