

Архив «ТАК» имеет право предоставлять **архивные сведения только тем лицам, кого они действительно касаются** (например, подтвердить свой стаж, факт обучения). В отношении иных лиц информация предоставляется по нотариально оформленной доверенности. Информация, не касающаяся обучения и трудоустройства (например, чтобы найти друга детства по федеральному закону «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» не подлежит рассмотрению).

В целях **сохранения конфиденциальности** информации, содержащейся в документах архива колледжа, допускается подготовить архивную копию, **если оригинал документа** включает сведения **исключительно о лице**, на которое сделан запрос (например, копия приказа о награждении некоего гражданина);

Для получения из архива информации и подлинников личных документов необходимо:

- **предъявлять документ, удостоверяющий личность**
- **при смене ФИО, предоставить подтверждающие документы**
- **доверенным лицам** потребуется еще **нотариально заверенная доверенность.**

Запрашиваемые личные документы допускается **отправлять по запросу ценным письмом.**

Первоначально требуется, чтобы в архив поступил **письменный запрос от гражданина** (обычно ранее работавшего либо проходившего обучение здесь) или сторонней организации работодателя, при этом не имеет значение способ доставки. Сам запрос может быть направлен по почте, а может быть и **доставлен лично.**

Обращение составляется в произвольной форме (необходимо только привести необходимый минимум сведений) или в организации уже может

быть заранее заготовлен **образец**. В этом случае заявителю только следует переписать его, включив свои личные данные.

Согласно принятому в организации порядку делопроизводства запрос проходит последовательно стадии документооборота – регистрацию документа, рассмотрение руководством и передачу его на исполнение в архив своей организации.

После регистрации запроса срок ответа составляет не более 30 дней, он может быть продлен еще на 1-30 дней (заявителя в этом случае уведомляют).

В результате в архиве на основании архивных документов будет составлен положительный или отрицательный ответ. Положительный ответ предполагает подготовку документа по определенной форме, который можно вручить (или отправить по почте) заявителю.

В архиве организации обязаны подготовить и **бесплатно** предоставить информацию по требованию тех **организаций и граждан, которых она касается.**

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.