

Інформація по архіву

Режим щодо роботи архіву:

Для того щоб замовити архівну довідку, витяг/копію громадянам необхідно звернутися в архів університету розташований за адресою: м. Дніпро, пр.Гагаріна,8 в прийомні дні: вівторок, четвер з 10:00 до 13:00, або надіслати запит електронною поштою: ARCHIV@udhtu.edu.ua

Підчас дії карантинних заходів замовлення архівної довідки здійснюється виключно черезпоштовоускриньку, яка знаходиться на першому поверсі головного корпусу університетубіля охорониза адресою:м. Дніпро, пр.Гагаріна,8 з необхідним пакетом документів (дивитись додаток 1, 2).

Інформацію щодо отримання готових довідок здійснюється у телефонному режимі за номером: (056)746-26-68.

У разі неможливості звернутися особисто пропонуємо наступне:

- надіслати на поштову адресу університету нотаріально завірену заяву;
- делегувати Вашого представника, який буде представляти Ваші інтереси в університеті згідно наданої на нього нотаріальної довіреності;
- через портал «Дія» надіслати заяву в електронному вигляді з особистим електронним підписом (файл) на електронну адресу юридичного відділу для подальшої перевірки.

Електронна адреса юридичного відділу : ur_otdel@udhtu.edu.ua

Термін виконаннязапитустановить :

- при наявності особової справи дватижня з дня реєстрації запиту/заяви .
- у разі роботи з наказами максимальний термін виконання запитустановить тридцять днів з моменту його реєстрації.

Довідку щодо коштів замовляти у відділі бухгалтерського обліку та звітності, розташований за адресою: м. Дніпро, пр.Гагаріна,8

Номер телефону: (056) 746-17-69

Отримання оригіналів документів із особової справи:

Замовник який своєчасно не отримав оригіналу документів (атестат та додаток до нього, диплом та додаток до нього та інші документи) із особової справи повинен надати наступні документи:

- паспорт, що засвідчує особу;
- заява про отримання оригіналів документів із особової справи (Додаток 3);
- залікова книжка;
- студентський квиток;
- учбова картка;
- академічна довідка;
- обхідний лист.

У разі відсутності будь-якого документа про навчання, замовник повинен звернутися до відповідного деканату університету для оформлення відсутнього документу і тільки при наявності всіх документів звернутися до архіву за отриманням оригіналів.

У разі неможливості присутності особисто:

- делегувати представника, який буде представляти інтереси в університеті згідно наданої на нього нотаріальної довіреності та паспорту.

Деканати факультетів:

ХТ та Е:	746-26-71; 0960426704;	dekanattnr@gmail.com
Х та ХТ:	746-26-68; 0956139712;	dekanat_tvms@ukr.net
ЕК:	746-17-84;	chuprina.n.n@ukr.net
ФтаБТ:	0977041315;0955998595;	dekanatftabt@gmail.com
КН та І:	0667360853;	dekanat.kni@gmail.com

Архівна довідка – від інформаційного документа, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах архіву відомостей, що стосується навчання чи праці в університеті конкретних осіб.

Для того щоб отримати архівну довідку про підтвердження роботи в університеті або навчання, громадянам необхідно написати заяву:

- Приклад заяви про навчання (додаток 1)
- Приклад заяви про працю (додаток 2)

Архівний витяг – дослівне викладання частини тексту документа, що стосується певного питання, факту чи особи.

Архівна копія – це повне відтворення всього тексту архівного документа, засвідчене архівом.

Приклад заяви про навчання:

Ректору ДВНЗ УДХТУ
Сухому К.М.
П.І.Б. заявника (повністю)
(якщо жінка – обов'язково
дівоче прізвище)
Домашня адреса
Телефон для зв'язку

Заява

У зв'язку з (вказати причину) прошу надати мені архівну довідку про час мого навчання (форма навчання) в університеті (інституті) з _____ р. по _____ р.

«__» _____ 2020р.

Підпис

ДО ЗАЯВИ ДОЛУЧИТИ :

1. Ксерокопія паспорту;
2. Ксерокопія диплому про закінчення;
3. Ксерокопія свідоцтва про одруження або розірвання шлюбу.

Приклад заяви про працю:

Ректору ДВНЗ УДХТУ
Сухоми К.М.
П.І.Б. заявника (повністю)
(якщо жінка – обов'язково
дівоче прізвище)
Домашня адреса
Телефон для зв'язку

Заява

У зв'язку з (вказати причину) прошу надати мені архівну довідку про час моєї праці (вказати підрозділ) в університеті (інституті) з _____ р. по _____ р.

«__» _____ 2020р.

Підпис

ДО ЗАЯВИ ДОЛУЧИТИ :

1. Ксерокопія паспорту;
2. Ксерокопія трудової книжки;
3. Ксерокопія свідоцтва про одруження або розірвання шлюбу.

Приклад заяви про отримання
оригіналів документів із
особової справи:

Ректору ДВНЗ УДХТУ
Сухому К.М.
П.І.Б. заявника (повністю)
(якщо жінка – обов'язково
дівоче прізвище)
Домашня адреса
Телефон для зв'язку

Заява

Прошу видати мені оригінали архівних документів(атестат з додатком,
диплом з додатком або інші) які не були забрані своєчасно, навчався (-лася)
з _____ р. по _____ р.

«__» _____ 2020 р.

Підпис

ДО ЗАЯВИ ДОЛУЧИТИ :

1. Ксерокопія паспорту;
2. Ксерокопія свідоцтва про одруження або розірвання шлюбу.