

## Інформаційна розсилка

### Шановні колеги

Архівний відділ доводить до вашого відома, що:

Для отримання архівної довідки для виготовлення дублікату диплома, відповідальній особі факультету/нн інституту необхідно:

надіслати службову записку на ім'я начальника архівного відділу (Овраменко О.) через АСД «Мегаполіс».

У службовій записці має бути вказано **кінцевий рік** закінчення/відрахування, дублікат якого саме диплому замовляє факультет/нн інститут (бакалавра, спеціаліста, магістра).

Звертаємо увагу – термін виготовлення архівної довідки **10 робочих днів**. **Тільки після отримання архівної довідки, факультет/нн інститут може замовити особову справу.**

Для замовлення особової справи (**особова справа замовляється виключно за номером телефону 204-95-67**): необхідно вказати ПІБ випускника, факультет/нн інститут, кінцевий рік закінчення/відрахування, номер телефону та ПІБ відповідальної особи, що замовляє особову справу. Особова справа видається термін не більше одного місяця (відповідно до Наказу Міністерства юстиції України №1000/5 від 18 червня 2015 року).

У випадку неповернення/втрати особової справи чи документів з особової справи буде підготовлене звернення до ректора для створення комісії зі службового розслідування та поданням про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті та неповерненні документів або справ.

Нагадуємо про графік **прийому** громадян, працівників університету архівним відділом: з **10.00 до 16.00 (обідня перерва з 13.00 до 13.45)** з **понеділка по п'ятницю**.

Графік роботи архівного відділу з 09.00 до 18.00.

Начальник архівного відділу

Оксана ОВРАМЕНКО

Директор департаменту управління справами

Марина МАЗУР

Виконавець:  
Архівний відділ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
Начальник архівного відділу  
Оксана Овраменко  
тел. 204-95-67

№Інформ.  
розсилка/0777.01/0030.01/104/2023 від  
02.11.2023