

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
4.	Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
5.	Цель заявления	
6.	Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); о льготном трудовом стаже; о заработной плате; об отпуске по уходу за ребенком; о северной надбавке; о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; о переименовании организации;	
7.	Место и способ выдачи ответа на заявление (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой)	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 202 г.

Вх. № _____ от « ____ » _____ 202 г.

(подпись заявителя)

(подпись специалиста архива)

Документы получил

« ____ » _____ 202 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)