# ЗАЯВКА (ЗАПРОС)

для наведения архивных справок о зарплате, стаже работы

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация |  |
| 2. Название организации в период работы |  |
| 3. Ведомственная подчиненность организации, учредитель организации (при наличии сведений в трудовой книжке) |  |
| 4. Даты работы в организации: |  |
| дата приема |  |
| дата увольнения |  |
| 5. Должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация |  |
| 6. Местонахождение организации |  |
| 7. Адрес, на который должен быть отправлен ответ |  |
| 8. Способ получения архивной справки (нужное подчеркнуть) | ***Лично******МФЦ******Портал госуслуг******Почта*** |
| **9. Запрос о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы** (нужное подчеркнуть) |
| Дополнительно указать (для женщин): - периоды нахождения в отпусках по беременности и родам;- отпусках по уходу за ребенком  |  |
| необходимо ли подтвердить:- работу в районах и местностях Крайнего Севера- льготный характер работы  |  |
| Личная подпись Заявителя |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в запросе, автоматизированным и неавтоматизированным способом

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно Правилам организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, **в архивной справке все данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах** (пункт 5.9.подпункт 5.9.1.);

**Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке** (пункт 5.10.).

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя