

Архивные справки

Архивный отдел предоставляет физическим и юридическим лицам оформленные в установленном порядке архивные справки, копии документов в соответствии с законодательством (ст.26 гл.6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Основанием для предоставления справки по архивным документам является письменный запрос (заявление) (приложение 1) в адрес архивного отдела, в том числе переданный по электронной почте архивного отдела или на официальный сайт администрации МР «Козельский район», а также заявление, составленное заявителем лично.

Перечень сведений, которые необходимо указать в запросе (заявлении) для получения архивной справки:

1. наименование организации или должностного лица, которым направляется письменный запрос (заявление);
2. фамилия, имя, отчество;
3. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4. номер контактного телефона заявителя;
5. дата;
6. для исполнения запроса:
 - *о стаже работы, размере заработной платы* – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы или начисления заработной платы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения;
 - *иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов.*
 - *о выделении земли, квартиры и т. д.* – год выдачи и иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов.
 - *о подтверждении родства* – ф.и.о. родственников (полностью), год рождения, место проживания и иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов.

Запросы (заявления) подписываются лично.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу (заявлению) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

Интернет-обращения (запросы) должны содержать:

- 1.наименование организации или должностного лица, которым они адресованы;
2. изложение сути обращения;
3. фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона;
4. почтовый адрес места жительства заявителя;
5. дату отправления запроса.

Запросы, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

При необходимости, к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Запросы социально-правового, тематического и генеалогического характера исполняются архивным отделом бесплатно.

Начальнику архивного отдела
администрации МР «Козельский район»

от гр-на(ки)

фамилия

имя, отчество

зарегистрированного
по адресу:

Контактный телефон:

Паспорт:

(серия, № , когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (копию)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Начальнику архивного отдела
администрации МР «Козельский район»

от гр-на(ки) _____

фамилия

имя, отчество

зарегистрированного
по адресу: _____

Контактный телефон:

Паспорт: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о моей работе (заработке)

№№ п.п.	Наименование учреждений, предприятий и организаций, где работал	С какого и по какое время работал (месяцы и годы)	Должность

Работал(а) под фамилией _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____