**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки по документам архивного отдела**

**администрации Викуловского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество,  дата рождения лица, о котором запрашивается справка.  *В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации* |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество,  контактный телефон лица, запрашивающего сведения (заявителя) |  |
| 3 | Содержание запроса:   * Прошу подтвердить стаж работы | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) (число, месяц, год) |
| * Прошу подтвердить размер заработной платы *(не более 60 месяцев подряд)* | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) (число, месяц, год) |
| * Другое |  |
| 4 | Полное название организации (на период работы), ее ведомственная принадлежность. Указать последующие переименования организации |  |
| 5 | Структурное подразделение организации |  |
| 6 | Занимаемая должность (должности) |  |
| 7 | Дополнительные сведения:  наличие трудовой книжки *(нужное подчеркнуть)* | *- копия трудовой книжки прилагается*  *- трудовая книжка утрачена* |
| полная дата рождения ребенка *(в случае рождения в запрашиваемый период)* |  |
| *Номера, даты распорядительных документов о приеме, переводе, увольнении* |  |
| 8 | Кому и по какому адресу выслать ответ  (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес) |  |
| Дата заполнения анкеты-заявления | | Подпись заявителя |

*ПРИМЕЧАНИЕ:*

*Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке. В случае приложения копии трудовой книжки должны быть отражены сведения о работе за запрашиваемый период и титульный лист книжки.*