**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**для наведения архивной справки по документам**

**МКУ ТГО «Управление архивами»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия (если меняли, то указать прежнюю фамилию в скобках), имя, отчество;год рождения;почтовый адрес, номер телефона заявителя; |  |
| 2. Для какой цели запрашивается справка (подчеркнуть) | Предоставление в Пенсионный фондЦентр занятостиИное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. О чем запрашивается справка (подчеркнуть):* о трудовом стаже
* о льготном трудовом стаже
* колхозный стаж (годовые дни + зарплата)
* о заработной плате
* декретный отпуск
* переименование
* другое
 | Наименование организации: |
| Цех (отделение, бригада): |
| Должность: |
| За какой период: |
| Другие интересующие сведения: |

Копию трудовой книжки прилагаю (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления Подпись заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Архивную справку получил (а):***

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_