**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 фонд  Центр занятости  Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_