

Отримання архівної довідки або архівного витягу/копії

Для отримання **архівної копії** або **архівного витягу** необхідно подати:

- заяву (додаток 1), в якій зазначити відповідні відомості щодо змісту документа та його реквізити (дата прийняття, порядковий номер тощо);

Якщо в розпорядчому документі, на який подається заява, зазначено прізвище іншої особи – необхідно подати копію договору купівлі-продажу, або копію документа про спадщину тощо.

Для отримання **архівної довідки про заробітну плату та трудовий стаж** за період роботи на підприємствах, установах, організаціях, які ліквідовані, необхідно подати:

- заяву (додаток 2,3), в якій вказати повну назву ліквідованого підприємства, установи, організації та період трудової діяльності в ній;

- документ, що посвідчує особу;

- копію трудової книжки.

**Начальнику архівного відділу
Волочій Н.М.**

Від (кого)_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(рік народження)

Адреса_____

Паспорт_____

(серія, номер)

Тел._____

З А Я В А

Прошу видати архівний витяг з рішення (розпорядження міського голови)
/копію з архівних документів про

згідно рішення міської ради/ виконавчого комітету/ розпорядження міського
голови від «___» _____ року № _____ .

“ _____ ” _____ 20__ р.

Підпис _____

Згода на обробку моїх персональних даних. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою ведення бази персональних даних, підготовки, відповідно до вимог законодавства, статистичної, адміністративної та іншої інформації, зазначаючи в цій формі свої персональні дані даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних.

Начальнику архівного відділу
Волочій Н.М.

Від (кого) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(рік народження)

Адреса _____

Паспорт _____

(серія, номер)

Тел. _____

З А Я В А

Прошу видати архівну довідку про трудовий стаж за час роботи на (в)

(повна назва установи, підприємства, організації)

займана посада _____

(детальні відомості про безпосереднє місце роботи - № ділянки, бригади, цеху, магазину, теплиці тощо)

Прийнятий(та) _____

(число, місяць, рік, наказ №)

Звільнений(на) _____

(число, місяць, рік, наказ №)

Працював(ла) під прізвищем: _____

Додаток: копія трудової книжки

“ _____ ” _____ 20__ р.

Підпис _____

Згода на обробку моїх персональних даних. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою ведення бази персональних даних, підготовки, відповідно до вимог законодавства, статистичної, адміністративної та іншої інформації, зазначаючи в цій формі свої персональні дані даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних.

Начальнику архівного відділу
Волочій Н.М.

Від (кого) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(рік народження)

Адреса _____

Паспорт _____

(серія, номер)

Тел. _____

З А Я В А

Прошу видати архівну довідку про розмір моєї заробітної плати за час роботи на
(в) _____

(повна назва установи, підприємства, організації та детальні відомості про
безпосереднє місце роботи - № ділянки, бригади, цеху, магазину, теплиці тощо)

за _____ роки.

(відповідно до ст. 40 Закону України "Про загальнообов'язкове пенсійне
страхування" заробітна плата враховується за 60 календарних місяців (п'ять років))

Працював(ла) під прізвищем: _____

Додаток: копія трудової книжки

" _____ " _____ 20__ р.

Підпис _____

Згода на обробку моїх персональних даних. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою ведення бази персональних даних, підготовки, відповідно до вимог законодавства, статистичної, адміністративної та іншої інформації, зазначаючи в цій формі свої персональні дані даю згоду на збір та обробку моїх персональних даних.