**ПРОЕКТ**

Приложение 24

к инструкции по делопроизводству в Администрации города Кедрового

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | № \_\_\_\_\_ |

##### Томская область

**г.Кедровый**

Об утверждении Порядка выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из муниципального архива

Администрации города Кедрового

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации, повышения эффективности и качества предоставления услуги, в соответствии с приказом Росархива от 02.03.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кедровый»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из муниципального архива Администрации города Кедрового согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Мэра по социальной политике и управлению делами.

Мэр города Кедрового Н.А.Соловьева

Моренко Галина Сергеевна

35-427

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 города Кедрового

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов** **из муниципального архива Администрации города Кедрового**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Порядок выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из муниципального архива Администрации города Кедрового (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности и качества работы с информационными документами муниципального архива Администрации города Кедрового (далее - архив), в лице структурного подразделения – отдел по труду и социальной политике Администрации города Кедрового (далее - отдел), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Порядок определяет сроки, последовательность административных процедур в процессе приема, регистрации, рассмотрения и исполнения запросов социально-правового, тематического и имущественного характера физических и юридических лиц.

3.Порядок приема и регистрации запросов пользователей разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Законом Томской области от 11.11. 2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

 - Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

- Уставом городского округа «Город Кедровый».

4. Основные понятия:

-запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

-тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

- имущественные запросы - запросы о подтверждении фактов: передачи земель в наследование, личное пользование; участия в долевом строительстве, приеме строения в эксплуатацию; о праве застройки; улучшения жилищных условий; купли-продажи имущества, регистрации жилого дома; аренды помещения.

- непрофильные запросы – запросы, не относящиеся к составу и содержанию документов архива, либо запросы, ответы на которые не входят в компетенцию архива.

5. Перечень видов запросов, поступающих в архив:

1) запросы социально-правового характера:

- о подтверждении трудового стажа;

- о подтверждении особого характера условий труда;

- о размере заработной платы;

- о получении образования;

- о реорганизациях и переименованиях предприятий, учреждений, если это связано с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций;

- о нахождении предприятий и учреждений в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

- о проживании в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и т.д.

2) тематические запросы:

- о составе документов архива;

- биографические;

- о предоставлении информации об иных проблемах, темах, событиях, фактах и т.д.

3) запросы об имущественных правах.

6. Запросы, указанные в подпункте 1) пункта 5 настоящего Порядка, относятся к запросам социально-правового характера только в случае, если их подача связана с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций. Запросы аналогичного содержания, но подаваемые в иных целях относятся к категории тематических (биографических).

**2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ**

7. Архивом принимаются запросы:

- в письменной форме при личном обращении граждан;

- направленные по почте;

- направленные по электронной почте на электронный адрес Администрации города Кедрового;

- направленные посредством факсимильной связи.

8.При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем с ним ведется работа в установленном порядке.

9. Прием запросов, подаваемых при личном обращении граждан, осуществляется специалистом отдела. Заявителю предлагается заполнить запрос по установленной форме (Приложение 1,2,3,4 к настоящему Порядку)и оказывается помощь в ее заполнении.

10. Прием запросов при личном посещении пользователями архива осуществляется в соответствии с графиком приема пользователей.

11.Устанавливается следующее время приема посетителей в архиве:

Понедельник – пятница с 09-00 до 12-30

Суббота, воскресенье - выходные дени.

12. Местонахождение архива и почтовый адрес для направления документов:

- Администрация города Кедрового, отдел по труду и социальной политике - 1-й мкр., д.39/1, кабинеты № 20, 11;

- электронный адрес - kedradm@gov70.ru;

-телефоны - (838250) 35-546; 35-427.

13. Информацию о местонахождении и графики работы архива можно получить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>;

14. Информацию по форме электронного документа можно получить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kedradm.ru, в разделе «Муниципальный архив» / «Порядок» / «Наименование Порядка» / «Бланк заявления».

15. Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в них:

 - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) гражданина, наименования юридического лица на бланке организации;

- почтового и/или электронного адреса;

-указания темы (вопроса) хронологического периода запрашиваемой информацией;

- личной подписи гражданина или должностного лица (если запрос на бумажном носителе).

16. В запросе указываются фамилия (при изменении фамилии – все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

1) о трудовом стаже работы должны быть указаны:

- для физических лиц фамилия, имя отчество (последнее при наличии), число, месяц, год рождения, адрес, а также сведения, необходимые для выдачи справки;

- для юридических лиц - название организации, учреждения;

- место работы (полное точное название и адрес организации, по которой запрашиваются сведения);

- структурное подразделение (участок, пункт, отделение, отдел, цех) организации, по которой запрашиваются сведения;

- начальная и конечная дата периода работы, которую необходимо подтвердить;

- должность, в которой работало лицо, которому требуются сведения о стаже работы;

- даты и номера приказов о приеме, переводе, увольнении;

- периоды декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком (если таковые имели место быть), в учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;

2) о размере заработной платы должны быть указаны:

- для физических лиц фамилия, имя отчество (последнее при наличии), число, месяц, год рождения, адрес, а также сведения, необходимые для выдачи справки;

- для юридических лиц - название организации, учреждения;

- место работы (полное точное название и адрес организации, по которой запрашиваются сведения);

- структурное подразделение (участок, пункт, отделение, отдел, цех) организации, по которой запрашиваются сведения;

- начальная и конечная дата периода работы, который необходимо подтвердить;

- должность, в которой работало лицо, которому требуются сведения о заработной плате;

- даты и номера приказов о приеме, переводе, увольнении;

- период декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком (если таковые имели место быть).

На каждые 5 лет заполняется отдельное заявление.

3) для получения сведений о переименовании учреждения, предприятия, организации:

 - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность.

4) для получения сведений о нахождении учреждения, предприятия, организации в местности приравненной к районам Крайнего Севера:

 - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность.

5) о получении образования – название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;

6) об имущественных правах (о предоставлении земельного участка, гаража, жилой площади) – место расположения земельного участка, гаража, жилой площади, дата предоставления, решением какого органа произведено предоставление;

7) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

17. К запросу могут быть приложены копии документов, связанные с темой запроса.

18.В запросе могут быть указаны контактные телефоны для осуществления связи с заявителем, а также способ получения архивной справки, архивной выписки или архивных копий (на руки, по почте, по электронной почте).

19. В случае недостаточности сведений для исполнения запроса, в ответном письме архивом у пользователя запрашивается дополнительная информация.

20. Исполнение тематических запросов включает в себя поиск архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и предоставление ее получателям услуги в установленной форме.

21.Прием запросов осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

22.При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

23.Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

24. Регистрация запросов осуществляется в течение 3-х календарных дней с даты их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничному или выходным дням, регистрация запросов производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

25. Регистрация производится специалистом отдела и включает в себя:

- занесение сведений о запросе, регистрируются в журнале учета и регистрации писем, заявлений граждан, запрашивающих архивную информацию;

- простановку регистрационного индекса. Регистрационный индекс заносится в журнал учета и регистрации писем, проставляется с использованием регистрационного штампа на подлинниках запросов, пришедших почтой, на электронных запросах, распечатанных на бумажном носителе, в правой нижней части первого листа документа. Регистрационный штамп включает в себя наименование архива, дату поступления запроса и сам регистрационный индекс.

26. В журнал учета и регистрации писем заносятся все запросы, поступившие от физических и юридических лиц по почте, на электронный адрес архива, факсимильной связью, при личном обращении гражданина.

27. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока его исполнения.

28.Запросы от одного пользователя, но отличные по содержанию (заработная плата и др.) регистрируются как самостоятельные.

29. В случае если в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего запрос, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

30. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- запрос не поддается прочтению;

- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и/или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документов, подтверждающих право на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

- в случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

- при получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию архива;

- в случае если от пользователя поступило заявление о прекращении исполнения его запроса.

31. Информация о причинах отказа в рассмотрении запроса сообщается пользователю в письменном виде, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению.

32. При устранении причин, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, пользователь вправе вновь подать запрос.

**3.ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

33. Основанием для начала исполнения запросов заявителей является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

34. Запросы, передаваемые на исполнение из приемной Администрации города Кедрового в отдел, передаются непосредственно руководителю отдела под подпись в реестре передаваемых по входящей документации.

35. Руководитель отдела передает запросы на исполнение специалисту своего отдела под подпись.

 36. После передачи запроса на исполнение, сотрудник несет ответственность:

- за исполнение запроса в установленный срок,

- за составление, в случае необходимости промежуточного ответа, запроса дополнительных сведений, о сроках исполнения.

37. О ходе исполнения запроса, о возможных нарушениях сроков исполнения специалист обязан уведомлять своего непосредственного руководителя отдела.

**4.СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ**

38. Принятые к исполнению запросы выполняются безвозмездно в соответствии с установленными сроками:

- срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя. В таком случае заявителю по контактному телефону или в письменном виде направляется «промежуточный отчет» о проделанной работе или в письменном виде сообщается о продлении срока исполнения, объясняются причины. Продление срока может быть связано с большим объемом просматриваемой информации;

- тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в течение 5 календарных дней либо в согласованные с ними сроки;

-тематические запросы об имущественных правах исполняются в срок до 30 календарных дней с момента регистрации запроса;

39. При поступлении непрофильных запросов в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса, в адрес пользователя направляется письмо, где хранятся необходимые архивные документы.

40. В случаях, когда сведений, изложенных в запросе, недостаточно для его исполнения, в течение 15 календарных дней со дня регистрации в адрес пользователя направляется письмо с запросом о дополнительных сведениях. Срок исполнения запроса исчисляется с даты получения дополнительных сведений.

**5. ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК**

**И АРХИВНЫХ КОПИЙ**

41. По результатам работы с запросом заявителю выдаются следующие информационные документы архива:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- информационное письмо.

42.Информационные документы архива составляются только на основании информации, содержащейся в справочно-информационных средствах и документах архива. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

43.Требования к порядку подготовки и оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии, определяются Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

43. Архивная справка составляется на бланке Администрации города Кедрового и содержит документную информацию о предмете запроса. Архивная справка составляется на основании документов (подлинников, заверенных копий), хранящихся в архиве.

44.В архивной справке текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

45.Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе», «так в тексте оригинала»).

46.В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»).

47.В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

48.В конце архивной справки пишется «Основание», в котором приводятся: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

49.В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, скреплены и заверены печатью Администрации города Кедрового.

50.Архивная справка, подписывается руководителем отдела, специалистом готовивший ответ и заверяется печатью Администрации города Кедрового.

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

52.При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалист проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

53. Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя отдела или уполномоченным должностным лицом и печатью Администрации города Кедрового.

54.Архивная выписка- документ, составленный на бланке Администрации города Кедрового, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя отдела, печатью Администрации города Кедрового.

55.Информационное письмо, составленное на бланке Администрации города Кедрового по запросу заявителя или по инициативе архива, содержит информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме; письмо уведомляет об отсутствии запрашиваемых сведений, содержит рекомендации о дальнейших путях розыска необходимой информации.

56.Информационные документы архива высылаются архивом по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя, о чем делается отметка в журнале учета и регистрации писем, заявлений граждан, запрашивающих архивные справки.

57.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия при личном обращении в архив может быть выдана заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале выдачи архивных справок архива.

58. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

**6.ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

59. Документы об исполнении запросов формируются в дела. В дело помещаются:

- запрос;

- второй экземпляр ответа на запрос;

- письмо Архива с запросом дополнительных сведений (при условии его направления);

- ответ заявителя на дополнительный запрос Архива (при условии его поступления);

60.Документы в таких делах располагаются по принципу возрастания регистрационных индексов.

61.Тематические запросы пользователей формируются в отдельные дела, располагаются по хронологическому принципу.

62. Сроки хранения дел определяются в соответствии с номенклатурой дел архива, утвержденной Мэром города Кедрового.

Приложение 1 к Порядку выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из муниципального архива Администрации города Кедрового

# ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

# для оформления архивной справки о трудовом стаже

по документам муниципального архива Администрации города Кедрового

 название государственного архива

 Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос (обращения), Вы даете согласие на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество (по паспорту)** лица,запрашивающего архивную справку, число, месяц, год рождения |  |
| Домашний адрес с указанием почтового индекса, домашний, служебный иконтактный телефон (при наличии) |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его работы  |  |
| Прошу дать справку о **трудовом****стаже** за период: | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ |
| Название организации в период его работы |  |
| Должность в период работы, о которой запрашиваются сведения |  |
| **Структурное подразделение**, гдеработал (а) (отделение, цех, участок, отдел) |  |
| Записи из трудовой книжки (**номера и даты приказов** за указанный период, который необходимо подтвердить) |  |
| Год изменения фамилии, суказанием девичьей фамилии |  |
| периоды декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком (если таковые имели место быть), в учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы |  |
| сведения о переименовании учреждения, предприятия, организации: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность |  |
| сведения о нахождении учреждения, предприятия, организации в местности приравненной к районам Крайнего Севера: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность |  |
| Для какой цели запрашивается справка |  |
| Ответ выдать | На руки По почте (нужное подчеркнуть) |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний рабочий, сотовый) |  |
| Дата подачи заявления-анкеты «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  Подпись |

Приложение 2 к Порядку выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из муниципального архива Администрации города Кедрового

# ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

# для оформления архивной справки о заработной плате

по документам муниципального архива Администрации города Кедрового

 название государственного архива

 Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос (обращения), Вы даете согласие на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество (по паспорту)** лица,запрашивающего архивную справку, число, месяц, год рождения |  |
| Домашний адрес с указанием почтового индекса, домашний, служебный иконтактный телефон (при наличии) |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его работы  |  |
| Прошу дать справку о **заработной плате** за период: | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ |
| Название организации в период его работы |  |
| Должность в период работы, о которой запрашиваются сведения |  |
| **Структурное подразделение**, гдеработал (а) (отделение, цех, участок, отдел) |  |
| Записи из трудовой книжки (**номера и даты приказов** за указанный период, который необходимо подтвердить) |  |
| Год изменения фамилии, суказанием девичьей фамилии |  |
| сведения о переименовании учреждения, предприятия, организации: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность |  |
| сведения о нахождении учреждения, предприятия, организации в местности приравненной к районам Крайнего Севера: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность |  |
| Для какой цели запрашивается справка |  |
| Ответ выдать | На руки По почте (нужное подчеркнуть) |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний рабочий, сотовый) |  |
| Дата подачи заявления-анкеты «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  Подпись |

Приложение 3 к Порядку выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из муниципального архива Администрации города Кедрового

|  |
| --- |
| В муниципальный архив Администрациигорода Кедрового |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) заявителя  (в именительном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон (при наличии) |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию следующего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документов: лично,

 почтовой связью по адресу:

количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» **ДАЮ** согласие муниципальному архиву Администрации города Кедрового на автоматизированную обработку моих персональных данных (ФИО, домашний адрес, телефон, состав запроса), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в целях соблюдения законодательства об архивном деле. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме, без права передачи третьим лицам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

     подпись                   расшифровка подписи                       дата

Приложение 4 к Порядку выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из муниципального архива Администрации города Кедрового

|  |
| --- |
| В муниципальный архив Администрациигорода Кедрового |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) заявителя  (в именительном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(другие фамилии – указать годы)Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон (при наличии) |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» **ДАЮ** согласие муниципальному архиву Администрации города Кедрового на автоматизированную обработку моих персональных данных (ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, состав запроса), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в целях соблюдения законодательства об архивном деле. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме, без права передачи третьим лицам.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись