

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной услуги
«Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым
и имущественным запросам»

ЗАПРОС
для получения справки о трудовом стаже

для наведения архивной справки по документам

Фамилия, имя, отчество в настоящее время*			
Фамилия, имя, отчество в требуемый период* (с указанием года изменения)	(если смена фамилии, имени, отчества была – укажите прежние данные и год изменения; если смены фамилии, имени, отчества не бы- ло – укажите нынешние данные)		
Дата рождения*	_____	_____	_____
	число	месяц	год
Почтовый адрес* (с указанием индекса)			
Контактный телефон*			
Запрашиваемый период рабо- ты*	с _____ г. по _____ г.		
Название организации, подчиненность, подразделение*	дата приема	дата увольнения	должность

* Поля, обязательные к заполнению.

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки
(титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации – с да-
ты приема по дате увольнения).

В архиве хранятся документы ликвидированных организаций (см. Каталог фондов). Если предприятие действующее, необходимо обращаться за справками в отдел кадров, бухгалтерию или архив предприятия по бывшему месту работы, где документы по личному составу должны храниться в течение 75 лет.
