Приложение 3

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 заработной плате

для наведения архивной справки по документам

┌────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┐

│Фамилия, имя, отчество │ │

│в настоящее время [<\*>](#Par211) │ │

├────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Фамилия, имя, отчество │ │

│в требуемый период [<\*>](#Par211) │ │

│(с указанием года изменения) │ │

├────────────────────────────────┼─────────┬───────────────────┬───────────┤

│Дата рождения [<\*>](#Par211) │ \_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ число │ месяц │ год │

├────────────────────────────────┼─────────┴───────────────────┴───────────┤

│Почтовый адрес [<\*>](#Par211) (с указанием │ │

│индекса) │ │

├────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Контактный телефон [<\*>](#Par211) │ │

├────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Запрашиваемый период │с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. │

│(за 60 месяцев / 5 лет) │ │

├────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│Периоды нахождения в декретном │ │

│отпуске (для женщин) │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┬──────────────┬───────────┤

│Название организации, │ дата приема │ дата │ должность │

│подчиненность, подразделение [<\*>](#Par211)│ │ увольнения │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────────────┼──────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

└────────────────────────────────┴──────────────┴──────────────┴───────────┘

--------------------------------

<\*> Поля, обязательные к заполнению.

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации - с даты приема по дату 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.