

Руководителю архивного отдела
Управления по организационным и
административно-правовым вопросам
Администрации Анадырского муниципаль-
ного района

от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего по адресу:

_____,
телефон: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о:
трудовом стаже, заработной плате, северном районном коэффициенте, север-
ных процентных надбавках, об отпуске по уходу за ребёнком, приватизации
жилья, бронировании (не бронировании) жилья в ЦРС, об окончании учебного
заведения, подтверждения работы в полевых условиях и др.
(нужное подчеркнуть):

за период работы:	
проработанный в	(наименование учреждения, организации, предприятия)
Дополнительно сообщаю:	
Перемена Ф.И.О.	(изменения фамилии, имени, отчества, с указанием даты регистрации изменения)
Информация о детях	(фамилия, имя отчество, дата рождения: для справки о периоде нахождения в отпуске по уходу за ребёнком)
для	(указать причину выдачи)
Приложение:	1. ксерокопия трудовой книжки
	2.
	3.
Доверенность от _____ № _____ на _____ (дата) (номер) (фамилия, имя, отчество)	

подпись, дата

Адресат

(наименование архивного учреждения, архивного
органа, куда направляется запрос, почтовый адрес)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность*:

(* - для третьих лиц: вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

Контактный телефон:

ЗАПРОС

**Запрашиваемый документ
или информация**

реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного
акта, каким органом издан документ и т.д.)

**Документ необходим для
представления в**

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

**Сведения о Заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по
доверенности:**

Доверенность:

(кем и когда выдана)

Дата составления

Подпись Заявителя