Обращение (запрос)

для предоставления услуги «Исполнение запросов физических и юридических лиц социально правового характера в соответствии с их обращениями (запросами)»

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное обращение, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  | | |
| Фамилия в запрашиваемый период |  | | |
| Дата рождения |  | | |
| Домашний адрес |  | | |
| Телефон |  | | |
| Делали ли запрос ранее (указать дату запроса) |  | | |
| Куда и для какой цели запрашивается архивный документ |  | | |
| Тема запроса и хронологические рамки запрашиваемой информации:(архивная справка о трудовом стаже, о заработной плате за период…и т.п.) (женщины должны указать периоды отпусков по уходу за детьми) |  | | |
| Наименование предприятия и структурного подразделения (отдела, участка и т.п.) по документам которого запрашивается справка | дата приема (число, месяц, год) | дата увольнения (число, месяц, год) | должность |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспортсерия: | \_\_\_\_\_\_ | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | кем выдан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | дата выдачи | \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ |

Подпись

\_\_.\_\_.20\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (Дата и подпись получателя) |

Форма запроса на выдачу заверенных копий правовых актов

для физических лиц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Директору муниципального казенного учреждения «Архив города Владивостока» | | |
|  | А. Л. Татарчуку | | |
|  | От гр. |  | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | (проживающего по адресу) | | |
|  |  | | |
|  | Конт.тел: | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас выдать заверенную копию |  | от | \_\_.\_\_.\_\_\_\_ | № |  |
|  | | | | | |
| (заголовок) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О.Фамилия) |

Форма запроса на выдачу заверенных копий правовых актов

для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального казенного учреждения «Архив города Владивостока» |
|  | А. Л. Татарчуку |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас выдать заверенную копию |  | от | \_\_.\_\_.\_\_\_\_ | № |  |
|  | | | | | |
| (заголовок) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (И.О.Фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | | | |
| Форма заявления на передачу на хранение в МКУ «Архив города Владивостока» архивных документов по личному составу | | | |
| Бланк письма ликвидированного муниципального учреждения (предприятия) | | | |
|  | | |  |
|  | | | Директору МКУ  «Архив города Владивостока» |
|  | | | А.Л.Татарчуку |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| Уважаемый Альфред Лютиянович! | | | |
| Прошу принять на архивное хранение документы по личному составу | | | |
|  | | | |
| (наименование организации) | | | |
| в количестве |  | дел | |
| в связи с |  | | |
|  | (основание) | | |
| Приложение:  1. Копия документа, подтверждающего ликвидацию организации.  2. Копия описи согласованная ЭПМК архивного отдела Приморского края | | | |
|  | | | |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись) (И.О.Фамилия) | | | |

Приложение к Порядку

МКУ «Архив города Владивостока»

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии)

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

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

9.Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

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

12. Адрес фактического проживания

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

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с [Порядком](#P27) использования архивных документов в МКУ «Архив города Владивостока» утвержденным приказом директора от 04.12.2017 N 3-а, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC2EDAB639A645AF760ABC3AC0689CFF0153CD7BCCCFFC66513DC8171FZ3x2X) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.