**Процедура 18.25.2.** Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан) не касающимся имущественных и наследственных прав граждан.

**Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться:**ГУ «Слуцкий районный архив»

**Адрес:** 223610, г. Слуцк, ул. Виленская, 51, каб. 108

**Контактный телефон**: 8-(017-95) -3-90-50

**Директор**: Касач Наталья Леонидовна

**Режим работы:**

**Понедельник, среда, четверг, пятница:** 8.00-17.00,

Прем граждан 8.00-17.00

Обеденный перерыв 13.00-14.00

**Вторник:** 11.00-20.00,

Прем граждан 11.00-20.00

Обеденный перерыв 15.00-16.00

**Выходной:** суббота, воскресенье, государственные праздники

**Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**заявление

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**   
бесплатно

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:** 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:** бессрочно

|  |  |
| --- | --- |
| Процедура 18.25.2 | ГУ «Слуцкий районный архив»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  зарегистрированной(ого) по месту жительства (месту пребывания):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать место регистрации)  тел.: дом.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1.Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения (***для женщин указать все фамилии***)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| И. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Запрашивается справка:

|  |
| --- |
|  |

о заработной плате

|  |
| --- |
|  |

о подтверждении трудового стажа

|  |
| --- |
|  |

о подтверждении декретного отпуска

(**указать дату рождения ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |
| --- |
|  |

другое***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

4. Ответ просим выдать: на руки, передать в УТЗиСЗ (каб.\_\_\_\_), отправить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Точное название места работы | Дата приема | Дата и № приказа о приеме | Дата увольнения | Дата и № приказа об увольнении | Должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202­\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_