

Запросы принимаются при личном обращении граждан, направленные письмом, электронной почтой. Ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя простым письмом.

Для подачи заявления необходимо иметь следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка (или копия);
- свидетельство о браке (в случае изменения фамилии);
- документы, подтверждающие родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке, свидетельство о смерти родственника);
- доверенность от лица, указываемого в запросе (при запросе сведений на других лиц).

В заявлении граждане указывают следующие обязательные реквизиты: -

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства заявителя и адрес по прописке;
- контактный телефон;
- название организации, название структурного подразделения (цеха, отдела) отражаются все периоды и перемещения работника с указанием даты, должности и номеров приказов;
- запрашиваемый период (для справок о заработной плате не более 60 мес.)
- женщинам необходимо указать фамилию (и), под которой они работали в запрашиваемый период, период времени нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком (если таковые были);
- перечень запрашиваемых документов;
- дата;
- личная подпись.

Обращения граждан принимаются по электронной почте arkhivleb@mail.ru Для справок о стаже необходимо приложить скан трудовой книжки.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Лебяжский муниципальный архив выполняет следующие виды запросов:

Запросы социально-правового характера:

Подтверждение трудового стажа, заработной платы

Награждение представительным органом муниципального образования (думой)

Имущественные запросы.

Тематические запросы.

Порядок исполнения запросов пользователей:

Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации, соответствующий законодательству о защите персональных данных.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Для запроса о стаже работы на предприятии необходимо приложить копию трудовой книжки.

Запросы исполняются безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Основания для отказа

По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, заявителем направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового (электронного) адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При отсутствии подтверждения полномочий при подаче заявки третьим лицом.