**При обращении в архив необходимо иметь:**

-документ, удостоверяющий личность (паспорт);

-доверенность для представителя заявителя (копию и подлинник);

-копию трудовой книжки (в случае утери трудовой книжки, необходимо знать полное название организации, даты приема и увольнения).

Для исполнения социально-правового запроса (архивная справка  о заработной плате за  60 месяцев для начисления пенсии, подтверждение трудового и льготного стажа, о начале трудовой деятельности  при несоответствии записи в трудовой книжки), необходимо представить следующие данные:

1.ФИО (полностью).

2. Адрес по прописке.

3.Полное наименование предприятия по трудовой книжке.

4 Номер приказа и полная дата (число, месяц, год) приема и увольнения.

5.Приказы  о переводах на другую должность.

6.Наименование специальности или занимаемая должность.

7.Для льготного стажа нужны все переводы с одной специальности на  другую (номер приказа и полная дата), специальность.

8.Полная дата в случае изменения фамилии, имени, отчества, с указанием изменений за данный период.

9.Для женщин -  полная дата рождения детей за данный период.

10.Копия трудовой книжки за данный период.

**Для исполнения тематического запроса** (решение, распоряжение, постановление о предоставлении жилого дома, земельного участка, о перестройки жилого дома; о получении земельного пая в собственность или для ведения крестьянско-фермерского хозяйства и др.), необходимо представить следующие данные:

1.Ф.И.О (полностью).

2. Доверенность для представителя заявителя (копию и подлинник);

3. Адрес по прописке.

4. Номер решения, распоряжения или постановления, полная дата интересующего документа.

5. Адрес интересующего объекта.

6.Фамилия, имя, отчество – на какое имя данный документ издавался в данный период.

**Порядок исполнения запросов:**

- При обращении граждан или представителей  различных государственных (негосударственных) учреждений в архив по различным вопросам, письменные запросы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

- Информацию  о получении необходимых сведений можно получить, непосредственно в архиве при личном или письменном обращении.

-  Специалисты архива осуществляют анализ тематики, поступивших запросов граждан, с учетом имеющего в архиве научно-справочного аппарата и информационного материала.

- В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.