**Рекомендации пользователям:**

**При обращении в архивный отдел необходимо иметь:**

-документ, удостоверяющий личность (паспорт);

-доверенность для представителя заявителя (копию и подлинник);

-копию трудовой книжки (в случае потери 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 на титульном листе 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,  жилого дома, гаража, о перестройки жилого дома; о получении индивидуальной земельной доли в собственность или для ведения крестьянско-фермерского хозяйства), необходимо представить следующие данные:**

1.ФИО ( полностью).

2. Адрес по прописке.

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

4.Адрес интересующего объекта.

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