

Образец письма-запроса юридического лица

(формат А4)

РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА  
ПИСЬМА

Руководителю управления по  
делам архивов администрации  
городского округа Тольятти

Просим (прошу) подтвердить:

1. тема запроса: трудовой стаж, размер заработной платы, переименование организации, награждение (поощрение, присвоение звания), местонахождение организации на территории г. Тольятти;

- о ком запрос: Ф.И.О. полностью, предыдущие Ф.И.О., даты их изменений, число, месяц, год рождения;

- запрашиваемый период: с "число, месяц, год" по "число, месяц, год";

- полное наименование организации (в т.ч. структурного подразделения) где работал(а);

- наименование должностей(ти);

- общий период работы в указанной организации;

2. для темы запроса "награждение" в дополнение к п. 1:

- название награды (наименование поощрения, звания);

- дата награждения (поощрения, присвоения звания);

- наименование, номер, дата документа-основания для награждения (поощрения, присвоения звания), наименование органа, его издавшего;

3. дополнительная информация по запросу, уточняющая или детализирующая тему запроса:

- цель или место требования запрашиваемой архивной информации (оформление пенсии (указать вид), восстановление трудовой книжки, суд, налоговая инспекция и др.);

- для женщин - указать даты рождения детей за запрашиваемый период;

- уточнение темы (периоды отпусков по уходу за ребенком, обучения на курсах, командирования и др.);

- причины отсутствия трудовой книжки (утрата).

4. Указать полномочия представителя (Ф.И.О., паспортные данные, должность), которому доверяется получать информацию из архивных документов.

Приложение: копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель управления

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

телефон