З А П Р О С

для наведения архивной справки по документам КАУ ВО «ВОАНПИ»

о подтверждении награждения государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество,дата рождения пользователя |  |
| Домашний адрес, телефон, адрес электронной почты |  |
| Фамилия, имя, отчество,дата рождения лица,о котором запрашивается архивная информация(все их изменения на период награждения) |  |
| Куда и для какой цели запрашивается справка |  |
| Название государственной (ведомственной) награды(орден, медаль, почетное звание, нагрудный знак, грамота) |  |
| Дата награждения,решением какого органа произведено награждение |  |
| Место работы и должностьв период награждения |  |
| Название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность |  |
| Ответ выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть) |
| Приложение(нужное подчеркнуть) | 1. Копия трудовой книжки (первая страница, запрашиваемый период работы);2. Копия доверенности;3. Копия удостоверения о награждении;4. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать) |
| Подпись | Дата |