

ПЕРАЛІК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР,
што ажыццяўляюцца установай "Занальны дзяржаўны архіў у г. Оршы"
па заявах грамадзян у адпаведнасці з Пералікам адміністрацыйных
працэдур, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі organami і іншымі
арганізацыямі па заявах грамадзян, зацверджаным Указам Прэзідэнта
Рэспублікі Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200 "Аб адміністрацыйных працэдурах, што
ажыццяўляюцца дзяржаўнымі organami і іншымі
арганізацыямі па заявах грамадзян"

Найменне і нумар адміністрацыйнай працэдур	Дакументы і (або) звесткі, якія прадастаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур, памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	Прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада работніка, адказнага за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур, месцазнаходжанне, нумар тэлефона, час прыёму
АТРЫМАННЕ ІНФАРМАЦЫІ З АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ				
18.25. Выдача архіўнай даведкі (архіўнай копіі, архіўнай выпіскі, інфармацыйнага ліста) па запых сацыяльна-прававога характару (складаецца на аснове архіўных дакументаў, якія не ўтрымліваюць звестак, што адносяцца да асабістай таямніцы грамадзян):				
18.25.1. што тычацца маёмасных і спадчынных правоў грамадзян	заява; дакумент, які пацвярджае ўнясенне платы	0,5 базавай велічыні - пры праглядзе дакументаў за перыяд да 3 гадоў; 1 базавая велічыня - пры праглядзе дакументаў за перыяд звыш 3 гадоў	15 дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці дадатковага вывучэння і праверкі - 1 месяц	Архівіст 1 катэгорыі Малякова Святлана Валер’еўна (у яе адсутнасць Нікуліна Марыя Андрэеўна) вул.Камсамольская 21 г. Орша, каб 105, тэл.+375216 51 20 31, панядзелак- чацвер, пятніца з 8-00 да 17-00, серада з 8-00 да 20-00, субота з 9-00 да 13-00
18.25.2. што ня тычацца маёмасных і спадчынных правоў грамадзян	заява	бясплатна	-/-	-/-
18.26. выдача архіўнай даведкі (архіўнай копіі, архіўнай выпіскі) па запых сацыяльна-прававога характару, што тычацца архіўных дакументаў, якія змяшчаюць звесткі пра асабістую таямніцу грамадзян	заява; пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу	бясплатна	-/-	-/-

ПЕРАЛІК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР,
што ажыццяўляюцца установай "Занальны дзяржаўны архіў у г. Оршы"
у адпаведнасці з Пералікам адміністрацыйных працэдур, якія ажыццяўляюцца
дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі ў адносінах да юрыдычных асоб і
індывідуальных прадпрыемстваў, зацверджаным пастановай
Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 17 лютага 2012 года. № 156

Найменне і нумар адміністрацыйнай працэдуры	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры	Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (дазволу), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры	Прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада работніка, адказнага за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдуры, месцазнаходжанне, нумар тэлефона, час прыёму
ЮСТЫЦЫЯ				
13.4. Выдача дазвонаў на вываз копій архіўных дакументаў	заява; назва меркаваных да вывазу архіўных дакументаў; краіна прызначэння, мэты вывазу; нумары фондаў, вопісаў, спраў (адзінак захоўвання); агульная колькасць копій дакументаў, лістоў; выгляд носьбіта; бясplatна	На працягу 1 працоўнага дня	1 год	Дырэктар архіва Бярговіна Алеся Міхайлаўна., г.Орша, вул.Камсамольская, 21, каб.205, тэл. +375216 51 20 30; прыём штодзённа з 8-00 да 17-00, абед з 13-да 14-00. У яе адсутнасць - выконваючы абавязкі дырэктара.