

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
выполняемых учреждением «Зональный государственный архив в г.Полоцке»
в сфере архивного дела в соответствии с Единым перечнем
административных процедур, осуществляемых государственными органами и
иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, утвержденным постановлением Совета Министров
Республики Беларусь от 17 февраля 2012г. № 156

Наименование и номер административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, местонахождение, номер телефона, время приема
ЮСТИЦИЯ				
13.4. Выдача разрешения на вывоз копий архивных документов	Заявление (запрос) бесплатно	В течение 1 рабочего дня	1 год	заведующий отделом использования и публикации документов Дичкевич Марина Михайловна, в её отсутствие архивист 2 квалификационной категории отдела использования и публикации документов Стинковая Татьяна Владимировна г. Полоцк, ул. Ф.Скорины, д.6а, тел. 43 86 03, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, осуществляемых

Учреждением «Зональный государственный архив в г.Полоцке»
в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 19.06.2015 № 251

Наименование и номер административной процедуры	Документы (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого при осуществлении административной процедуры	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
18.25. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан)				
18.25.1. касающимся имущественных и наследственных прав граждан	Заявление; документ, подтверждающий внесение платы: 0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет; 1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет	15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц	бессрочно	Отдел использования и публикации документов: Дичкевич Марина Михайловна, зав.отделом; Стинковая Татьяна Владимировна, архивист 2 квалификационной категории отдела использования и публикации документов тел: 43 86 03, понедельник, вторник, четверг, пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 среда – с 8.00 до 20.00 с перерывом на обед с 14.00 до 15.00
18.25.2. не касающимся имущественных и наследственных прав граждан	Заявление БЕСПЛАТНО	15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц	бессрочно	Отдел использования и публикации документов: Дичкевич Марина Михайловна, зав.отделом; Стинковая Татьяна Владимировна, архивист 2 квалификационной категории отдела использования и публикации документов тел: 43 86 03, понедельник, вторник, четверг, пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 среда – с 8.00 до 20.00 с перерывом на обед с 14.00 до 15.00

				15.00
18.26. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан	Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам) БЕСПЛАТНО	15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц	бессрочно	Отдел использования и публикации документов: Дичкевич Марина Михайловна, зав.отделом; Стинковая Татьяна Владимировна, архивист 2 квалификационной категории отдела использования и публикации документов тел: 43 86 03, понедельник, вторник, четверг, пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 среда – с 8.00 до 20.00 с перерывом на обед с 14.00 до 15.00