

**ПЕРАЛИК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР,  
выконваемых установай «Занальны дзяржаўны архіў  
у г. Глыбокае» у сферы архіўнай справы ў адпаведнасці з Адзіным пералікам  
адміністрацыйных працэдур, што ажыццяўляюцца дзяржаўнымі organami  
і іншымі арганізацыямі ў адносінах да юрыдычных асоб і  
індывідуальных прадпрымальнікаў, зацверджаным пастановай Савета  
Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 17 лютага 2012 г. № 156**

Назва і нумар адміністрацыйнай працэдур	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур, памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), што выдаецца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	Прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада работніка, адказнага за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур, месцазнаходжанне, нумер тэлефона, час прыёму
---	---	---	---	---

**ЮСТЫЦЫЯ**

13.4. Выдача дазволу на вываз копіі архіўных дакументаў	Заява (запыт)  бясплатна	На працягу 1 працоўнага дня	1 год	загадчык аддзела выкарыстання і публікацыі дакументаў Аўласава Таццяна Мікалаеўна, у яе адсутнасць дырэктар архіва Баравік Нэля Аляксандраўна г. Глыбокае, вул.Шпітальная, д. 5, каб. 2, тел. 30925, панядзелак, аўторак, серада, чацвер, пятніца – з 8-00 до 17-00, перапынак з 13-00 до 14-00
---	--------------------------------	--------------------------------	-------	--

**ПЕРАЛІК АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР,  
якія ажыццяўляюцца установай «Занальны дзяржаўны архіў  
у г. Глыбокае» у адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі  
Беларусь ад 26 красавіка 2010 г. № 200**

Назва і нумар адміністрацыйнай працэдур	Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур, памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), што выдаецца (прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	Прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада работніка, адказнага за здзяйсненне адміністрацыйнай працэдур, месцазнаходжанне, нумер тэлефона, час прыёму
---	---	---	---	---

<p><b>18.25.</b> Выдача архіўнай даведкі (архіўнай копіі, архіўнай выпіскі, інфармацыйнага пісьма) па запых сацыяльна-прававога характару (складаецца на аснове архіўных дакументаў, якія не ўтрымліваюць звестак, якія адносяцца да асабістаў таямніцы грамадзян)</p>				
<p><b>18.25.1.</b> што тычыцца маёмасных і спадчынных правоў грамадзян</p>	<p>Заява; дакумент, які пацвярдае 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</p>	<p>15 дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці дадатковага вывучэння і праверкі – 1 месяц</p>	<p>бестэрмінова</p>	<p>Аддзел выкарыстання і публікацыі дакументаў: Аўласава Таццяна Мікалаеўна, загадчык аддзела; архівісты 1 катэгорыі Грак Ірына Альгердаўна, Пучынская Святлана Пятроўна; архівіст 2 катэгорыі Скіпар Валянціна Міхайлаўна; архівіст Шлыкава Алена Іванаўна, тэл. 30925, панядзелак, аўторак, серада, чацвер, пятніца – з 8-00 до 17-00, перапынак з 13-00 до 14-00, каб. 2</p>
<p><b>18.25.2.</b> ня тычацца маёмасных і спадчынных правоў грамадзян</p>	<p>Заява <b>БЯСПЛАТНА</b></p>	<p>15 дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці дадатковага вывучэння і праверкі – 1 месяц</p>	<p>бестэрмінова</p>	<p>Аддзел выкарыстання і публікацыі дакументаў: Аўласава Таццяна Мікалаеўна, загадчык аддзела; архівісты 1 катэгорыі Грак Ірына Альгердаўна, Пучынская Святлана Пятроўна; архівіст 2 катэгорыі Скіпар Валянціна Міхайлаўна; архівіст Шлыкава Алена Іванаўна, тэл. 30925, панядзелак, аўторак, серада, чацвер, пятніца – з 8-00 до 17-00, перапынак з 13-00 до 14-00, каб. 2</p>
<p><b>18.26.</b> Выдача архіўнай даведкі (архіўнай копіі, архіўнай выпіскі, інфармацыйнага пісьма) па запых сацыяльна-прававога характару, што тычацца архіўных дакументаў, якія змяшчаюць звесткі, якія адносяцца да асабістай таямніцы грамадзян</p>	<p>Заява; пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу, дакумент, які пацвяржае права атрымання ў спадчыну (пры выдачы пасля смерці грамадзяніна яго нашчадкам) <b>БЯСПЛАТНА</b></p>	<p>15 дзён з дня падачы заявы, а пры неабходнасці дадатковага вывучэння і праверкі – 1 месяц</p>	<p>бестэрмінова</p>	<p>Аддзел выкарыстання і публікацыі дакументаў: Аўласава Таццяна Мікалаеўна, загадчык аддзела; архівісты 1 катэгорыі Грак Ірына Альгердаўна, Пучынская Святлана Пятроўна; архівіст 2 катэгорыі Скіпар Валянціна Міхайлаўна; архівіст Шлыкава Алена Іванаўна, тэл. 30925, панядзелак, аўторак, серада, чацвер, пятніца – з 8-00 до 17-00, перапынак з 13-00 до 14-00, каб. 2</p>