

Архівний відділ Рубіжанської міської ради

Начальник відділу: Вікторія Борисівна КУВІЧИНСЬКА
Головний спеціаліст відділу : Ольга Василівна РУДА
Головний спеціаліст відділу(бухгалтер): Тетяна Ігорівна ОСТРОВЕРХОВА

Адреса: 93000, м.Рубіжне, Луганська область,
тел. для довідок (06453) 6 20 74.

Розпорядок роботи:

Понеділок - четвер	08:00 - 17:12
П'ятниця	08:00 - 16:12
Перерва	12:00 - 13:00

Обідня перерва – з 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Вихідні дні: субота, неділя.

Приєм громадян:

вівторок, п'ятниця - з 8⁰⁰ до 15⁰⁰

Особистий прийом громадян начальником відділу :

п'ятниця - з 8⁰⁰ до 12⁰⁰

Усім, хто має намір звернутися до архівного відділу із запитом, необхідно взяти до відома наступну інформацію.

Архівний відділ надає такі архівні довідки, копії, витяги з документів:

- про трудовий стаж, прийняття та звільнення на роботу;
- про підтвердження факту обрання депутатом міської ради;
- про створення, ліквідацію, реорганізацію, перейменування підприємств, установ та організацій міста;
- про перейменування вулиць тощо.

Особливості подання запитів:

- запити подаються особисто, або надсилаються поштою ;
- для підтвердження трудового стажу, заробітної плати необхідно надавати копію паспорта, копію трудової книжки, жінкам зазначати зміну прізвища;
- при оформленні пенсії за утратою годувальника (перехід на пенсію чоловіка (дружини), оформлення пенсії на дітей), заявникові необхідно подати копію свого паспорта, довідку про смерть та копію трудової книжки годувальника;
- у випадку проведення судового розгляду, подати письмовий запит суду щодо необхідної архівної довідки.