**Алгоритм по составлению запроса в архив:**

1. Узнаём территориально-административную принадлежность места проживания человека, на которого собираетесь делать запрос (в период его проживания там)
2.   Узнаём ФИО директора архива
3.  Пишем письмо на его имя, в котором четко излагаем, что желаем получить в ответе на запрос
4.   В идеале указываем, в каких конкретно документах помогут находится желаемые сведения
5. Указываем, в каком виде желательна информация: архивная справка, ксерокопия или скан, а может быть и то, и другое. Архивная справка, заверенная круглой печатью, имеет юридическую силу.

**Архивная справка** – ответ, в котором вам в свободной форме сообщают, есть ли в архиве искомые документы
**Архивная выписка**– то же самое + цитаты из документа
**Архивная копия**– копия искомых документов в цифровом/печатном виде.