

Nr. ewid. dz. \_\_\_\_\_

## O Ś W I A D C Z E N I E

dla celów identyfikacji osób przy udostępnianiu dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt

01	Nazwisko		11	Miejsce zamieszk.	
02	Nazw. Panień.		12	Ulica	
03	Imiona		13	Numer domu	
04	Imię ojca		14	Numer mieszkania	
05	Imię matki		15	Kod pocztowy	
06	Data urodzenia		16	Poczta	
07	Miejsce urodz.		17	Gmina	
08	Dowód os. Nr		18	Powiat	
09	Data wydania		19	Województwo	
10	Wydany przez				
20	Telefon nr.				
21	PESEL		22	NIP	
23	Byłem(am) zatrudniony(a) na podstawie umowy o pracę				Tak Nie
24	W okresie	Od dnia		Do dnia	
25	W wymiarze	pełny etat	3/4 etatu	1/2 etatu	1/4 etatu inny podać
26	Na stanowisku				
27	Nazwa zakładu pracy				
28	Adres zakładu pracy				

## W N I O S E K

Proszę o wydanie na podstawie przechowywanej w Waszej Składnicy Akt dokumentacji:

29	Uwierzynionych kserokopii dokumentacji płacowej lub odpisów z dokumentacji płacowej	
30	Uwierzynionej kopii umowy o pracę	
31	Uwierzynionej kopii świadectwa pracy	
32		
33		
34		
35		
36		

Stwierdzam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym. Odpowiedzialność prawna za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie obejmującym imię, nazwisko, nazwisko panieńskie, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania, PESEL, NIP, nr telefonu, danych o zatrudnieniu, przez spółkę Archiwa Opolskie Sp. z o.o. z siedzibą w Niemodlinie (49-100 Niemodlin, ul. Korfantego 42), w celu otrzymania potwierdzenia zatrudnienia i/lub wynagrodzenia na podstawie przechowywanej w jej składnicy akt dokumentacji.

\_\_\_\_\_  
data i czytelny podpis

Informacja dodatkowa dla Wnioskodawcy:

1. W rubrykach od 01 do 22 należy wpisać właściwe dane
2. Rubryka 23 – niepotrzebne skreślić
3. Rubryka 24 – wpisać pełne dane rozpoczęcia i ustania zatrudnienia
4. Rubryka 25 – niepotrzebne skreślić lub podać faktyczny wymiar czasu pracy
5. W rubryce 26 – podać stanowisko lub pełnioną funkcję
6. W rubrykach od 27 do 28 wpisać pełną nazwę i adres zakładu pracy
7. W rubrykach od 29 do 36 – zaznaczyć znakiem x nazwę dokumentu o którego wydanie się wnioskuje, w pozostałych przypadkach wpisać nazwę dokumentu w wolnym polu