

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

## W N I O S E K

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

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

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 panięskie, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, 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 20 należy wpisać właściwe dane
2. Rubryka 21 – niepotrzebne skreślić
3. Rubryka 22 – wpisać pełne dane rozpoczęcia i ustania zatrudnienia
4. Rubryka 23 – niepotrzebne skreślić lub podać faktyczny wymiar czasu pracy
5. W rubryce 24 – podać stanowisko lub pełnioną funkcję
6. W rubrykach od 25 do 26 wpisać pełną nazwę i adres zakładu pracy
7. W rubrykach od 27 do 34 – zaznaczyć znakiem x nazwę dokumentu o którego wydanie się wnioskuje, w pozostałych przypadkach wpisać nazwę dokumentu w wolnym polu