

.....  
miejsowość , data

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
data urodzenia, imię ojca

.....  
telefon kontaktowy

.....  
Email

**Archiwum 24 Sp z o.o.**

**ul. Nowy Świat 34**

**80-299 Gdańsk**

Zwracam się z prośbą o potwierdzenie mojego zatrudnienia/ wynagrodzenia/kartoteki pacjenta (właściwie zaznaczyć) w:

1. Nazwa i adres zakładu pracy/przychodni:

2. Okres zatrudnienia:

3. Zajmowane stanowisko:

4. Nazwisko używane podczas zatrudnienia:

Jestem zainteresowany/na następującymi dokumentami (właściwie zaznaczyć):

1. świadectwo pracy,

2. karty zarobkowe lub list płac,

3. dokumenty stwierdzające okres zasiłku chorobowego,

4. świadectwo pracy w szczególnych/szkodliwych warunkach,

5. inne (proszę wymienić jakie):.....

Wymienione dokumenty są mi potrzebne w celu: .....

.....

(odręczny i czytelny ) podpis

## **Klauzula informacyjna dla wnioskodawców o udostępnienie dokumentacji z Archiwum Zakładowego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum24 Sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie 84-200, ul. płk. Dąbka 2A, z miejscem prowadzenia działalności w Gdańsku 80-299, ul. Nowy Świat 34, NIP: 588-245-44-20, REGON: 384901330.**
- 2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się korzystając z jednej z dostępnych możliwości:**
  - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając wiadomość na adres e-mail: [a.sokol@archiwum24.pl](mailto:a.sokol@archiwum24.pl)
  - b) listownie wysyłając list na adres siedziby Administratora danych wskazanym w pkt. 1.
- 3. Cele i podstawy przetwarzania**

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na jej podstawie wydanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (§ 31 ust.1 Instrukcji archiwalnej stanowiącej zał. nr 6 do rozporządzenia), którym jest gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz realizacja zadania udostępniania dokumentacji stanowiącej zasób archiwalny Archiwum24.

#### **4. Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

#### **5. Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty utrzymujące infrastrukturę IT.

#### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo usunięcia (z wyłączeniem art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- d) prawo przenoszenia danych;
- e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

#### **7. Przekazania danych osobowych do państwa trzeciego**

Administrator danych nie zamierza przekazywać Państwa danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego (tj. obszar obejmujący kraje Unii Europejskiej, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

#### **8. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku o udostępnienie dokumentacji i weryfikacji uprawnienia do dostępu do dokumentacji objętej wnioskiem.

Zapoznałam/-em się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....,dnia.....  
(odręczny i czytelny ) podpis

**Archiwum24 Sp. z o.o.**

**CENNIK**

**Obowiązuje od 11.02.2021 r.**

**1. Złożenie wniosku**

Zlecenie zostanie przyjęte do realizacji po UISZCZENIU opłaty za wniosek przelewem na rachunek bankowy Nr **95 1020 1912 0000 9602 0171 4302** Archiwum 24 Sp. z o.o. **ul. Nowy Świat 34, 80-299 Gdańsk, Tytuł wpłaty:** opłata za wniosek, (nazwisko Zlecającego), (poszukiwana firma)

**2. Opłata za wniosek**

Opłata za wniosek na wykonanie kwerendy, oraz rozpoczęcie realizacji Zlecenia wynosi

50,00 zł z VAT. UWAGA! Powyższa opłata jest bezzwrotna!

***W przypadku kartoteki pacjenta – brak opłaty przy wysłaniu mailem lub odbiorze osobistym***

**3. Cennik kopii odpisów**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. 2005 nr. 28 poz. 240):

a) Sporządzenie kopii świadectwa pracy –17,00 zł z VAT;

b) Sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt. 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – 4,00 zł z VAT;

c) Sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej, zasiłkowej lub strony listy płac – 4,00 zł z VAT;

d) Sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stroną – 35,00 zł z VAT;

e) Sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą stroną – 9,84 zł z

VAT;

f) Sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) – 4,92 zł z VAT;

g) łączna opłata dla czynności wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Kultury od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200,00 zł z VAT za jedną firmę czyli jedno zlecenie.

#### **4. Cennik za usługi dodatkowe**

a) Uwierzytelnienie za każdą stronę –20,00zł z VAT

b) Zaświadczenie o urloпах – 49,20 zł z VAT

c) Zaświadczenie o zatrudnieniu 61,50 zł z VAT

d) Zaświadczenie o eksporcie 61,50 zł z VAT

e) Zaświadczenie o braku dokumentacji 20 zł z VAT

f) Wysyłka przygotowanej dokumentacji za pośrednictwem Poczty Polskiej 30,00 zł z VAT

.....

(odręczny i czytelny ) podpis