

.....
miejscowość , 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 (właściwe 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 (właściwe 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
 - 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

CENNIK Archiwum24 Sp. z o.o.

Obowiązuje od 20.02.2026 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

80,00 zł z VAT. UWAGA! Powyższa opłata jest bezzwrotna!

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

3. Cennik kopii i odpisów

3.1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 3 lutego 2026 r. w sprawie maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. 2026 poz. 138):

- 1) za sporządzenie kopii świadectwa pracy – 30 zł;
- 2) za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – 7 zł;
- 3) za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac – 7 zł;
- 4) za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę – 61 zł;
- 5) za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę – 14 zł;
- 6) za 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) – 7 zł.

3.2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, uwzględniają kwotę podatku od towarów i usług.

3.3. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 350 zł.

3.4. Za dodatkową opłatą w wysokości 45,00 zł świadczymy usługę wysyłki przygotowanej dokumentacji za pośrednictwem Poczty Polskiej.

.....

(odręczny i czytelny) podpis