

Wniosek o wydanie dokumentów z archiwum

[MIEJSCOWOŚĆ], [DATA]

[IMIĘ I NAZWISKO]

[ADRES DO KORESPONDENCJI]

[PESEL]

[E-MAIL / TELEFON]

[NAZWA PODMIOTU PRZECHOWUJĄCEGO DOKUMENTACJĘ]

[np. firma przechowalnicza / archiwum państwowe / następca prawny
byłego pracodawcy]

[ADRES]

WNIOSEK

o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej z archiwum

Zwracam się o wydanie z Państwa zasobu dokumentów dotyczących mojego zatrudnienia w:

[PEŁNA NAZWA BYŁEGO ZAKŁADU PRACY], [ADRES ZAKŁADU],

[NIP / REGON - jeśli znasz],

w okresie od [DATA] do [DATA], na stanowisku [STANOWISKO].

Wnoszę o wydanie:

- poświadczonej kopii świadectwa pracy,
- zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ZUS ERP-7,
- [INNE DOKUMENTY - np. kopie kart wynagrodzeń, umowy o pracę, angaże].

Dokumenty są mi potrzebne do [CEL - np. ustalenia kapitału początkowego / prawa do emerytury] w postępowaniu przed ZUS.

Proszę o informację o wysokości opłaty za sporządzenie kopii oraz o sposobie jej uiszczenia.

Odbiór dokumentów proszę umożliwić: [OSOBIŚCIE / POCZTĄ na wskazany adres].

Załączniki:

[ZAŁĄCZNIKI - np. kopia dokumentu tożsamości, pełnomocnictwo, dokument potwierdzający zmianę nazwiska].

[PODPIS]