



- Hârtii, dosare, cutii care îți ocupă mult spațiu?
 - Echipa calificată poate prelua aceste sarcini consumatoare de timp și spațiu!
- File STORE SRL soluția profesională în managementul arhivei!**

CERERE ELIBERARE ADEVERINȚĂ, COPII, EXTRASE, ACTE ORIGINALE

Subsemnatul(a)*: _____

Domiciliul*: _____

Telefon*: _____

E-mail: _____

Calitatea solicitantului*: ☐ titular ☐ moștenitor ☐ reprezentant

Datele persoanei la care se referă documentele (titularul):

Nume și prenume*: _____

Nume purtat anterior (dacă e cazul): _____

Numele și prenumele părinților*, tata: _____ mama: _____

Cod Numeric Personal*: _____

Data și locul nașterii*: _____

(Rubricile titularului sunt necesare pentru găsirea documentelor și pentru întocmirea adeverinței. Rubricile marcate cu * sunt obligatorii.)

Prin prezenta solicit eliberarea (se va bifa rubrica corespunzătoare):

- ☐ Adeverință privind vechimea;
- ☐ Adeverință privind salariul brut realizat lunar (Spor vechime, ore suplimentare, ore de noapte, condiții deosebite, indemnizație de concediu, diferențe și compensări);
- ☐ Adeverință privind sporurile cu caracter permanent;
- ☐ Adeverință privind grupa de muncă;
- ☐ Copii sau extrase de pe documente: _____;
- ☐ Acte originale (carnet de muncă, acte de stare civilă, diplome etc.): _____;

Pentru perioada, de la: _____ până la: _____

Având meseria/funcția de: _____

La unitatea (denumirea de atunci, localitatea, CUI dacă îl cunoașteți): _____

Secția: _____

Pentru fiecare fost angajator se depune o cerere separată.

Anexe: copie act de identitate; copie carnet de muncă, dacă îl dețineți; alte documente în legătură cu cererea (nu anexați documente medicale dacă nu sunt necesare pentru cerere); dovada calității



- Hârtii, dosare, cutii care îți ocupă mult spațiu?
 - Echipa calificată poate prelua aceste sarcini consumatoare de timp și spațiu!
- File STORE SRL soluția profesională în managementul arhivei!**

(certificat de moștenitor, actul de reprezentare legală, procură notarială sau împuternicire avocațială), dacă nu sunteți titularul;

Modul de predare (se va bifa rubrica corespunzătoare):

- ☐ Personal sau prin reprezentant legal, la sediul File Store S.R.L., cu programare la telefon;
- ☐ Prin poștă sau curier, cu confirmare de primire, pe costul solicitantului, la adresa: _____;

Persoană de contact, numai dacă este alta decât solicitantul (nume și prenume, telefon, e-mail): _____

Date de facturare, dacă diferă de ale solicitantului (nume sau denumire, adresă, CUI): _____

După înregistrarea prezentei cereri și plata tarifului administrativ fix, în sumă de 164,56 lei cu TVA inclus, se efectuează etapa administrativă: se cercetează instrumentele de lucru pentru identificarea documentelor cu valoare practică necesare pentru eliberarea documentului solicitat. **În baza documentelor identificate se întocmește și vi se comunică nota de tarificare, cu tariful de cercetare și de eliberare, în limitele maxime stabilite de Arhivele Naționale, sau răspunsul negativ, dacă documentele nu se află în arhiva noastră. După acceptul dumneavoastră și achitarea acestor tarife se eliberează documentul solicitat, în termenul prevăzut de art. 29 alin. (1) din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și de art. 25 din normele metodologice.** Tariful administrativ fix se plătește o singură dată pentru fiecare cerere și acoperă etapa administrativă: primirea și înregistrarea cererii, conexarea, repartizarea, cercetarea instrumentelor de lucru, calculul costurilor și întocmirea notei de tarificare sau a răspunsului negativ. Etapa se încheie la comunicarea notei sau a răspunsului negativ. Clasarea cererii este o formalitate internă ulterioară, fără alt cost, și nu amână încheierea etapei. După executarea integrală a etapei, tariful nu se restituie, inclusiv dacă documentele nu se află în arhiva noastră. Dacă vă retrageți în termenul de 14 zile, înainte de comunicarea notei sau a răspunsului negativ, rambursăm tariful integral. Tariful se rambursează și dacă nu ne executăm obligațiile din această etapă.

Menționăm că adeverința se va elibera în baza documentelor cu valoare practică identificate în arhiva preluată a societății în legătură cu care solicitați eliberarea adeverinței (ale căror copii pot fi puse la dispoziția caselor teritoriale de pensii la solicitarea acestora), cunoscându-se atât prevederile Codului penal, referitoare la falsul în înscrisuri oficiale, cât și prevederile legislației de reglementare a pensiilor din sistemul public.

File Store S.R.L., în calitate de operator, prelucrează datele din prezenta cerere și din documentele anexate pentru soluționarea cererii (art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul (UE) 2016/679 și art. 29 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată), pentru plată și facturare (art. 6 alin. (1) lit. b) și c)) și pentru apărarea drepturilor sale în caz de litigiu (art. 6 alin. (1) lit. f)). Dacă documentele cuprind date privind

FileStore SRL vă mulțumește pentru timpul acordat și pentru interesul arătat față de serviciile noastre !



- Hârtii, dosare, cutii care îți ocupă mult spațiu?
 - Echipa calificată poate prelua aceste sarcini consumatoare de timp și spațiu!
- File STORE SRL soluția profesională în managementul arhivei!**

sănătatea sau apartenența la sindicate, acestea se prelucrează numai pentru drepturile de muncă și de pensie (art. 9 alin. (2) lit. b) și f)). Datele marcate cu * sunt necesare: fără ele, cererea nu poate fi soluționată. Destinatari: Google (e-mail), banca, poșta sau curierul, casele teritoriale de pensii și Casa Națională de Pensii Publice la solicitarea acestora (art. 134 din Legea nr. 360/2023), autoritățile când legea o cere. Google poate prelucra date în Statele Unite ale Americii. Aveți dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare și portabilitate, în limitele legii, și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP). Informarea completă este pe www.file-store.ro/protectia-datelor.html; la cerere o primiți gratuit la sediu, prin poștă sau la office@file-store.ro.

Dreptul la opoziție: vă puteți opune oricând, din motive legate de situația dumneavoastră particulară, prelucrării bazate pe interesul legitim al File Store S.R.L. Cererea se trimite la office@file-store.ro.

Subsemnatul(a) _____, declar că am luat cunoștință de informarea de mai sus și de Termenii și condițiile, inclusiv de instrucțiunile privind retragerea. Comand etapa administrativă și mă oblig să plătesc tariful administrativ fix de 164,56 lei cu TVA inclus.

Dacă depun cererea la distanță (prin e-mail sau prin poștă), aleg una dintre variante. Dacă nu bifez nicio variantă, se aplică a doua.

☐ Solicit în mod expres începerea etapei administrative în timpul perioadei de retragere de 14 zile. Confirm că am luat cunoștință de faptul că, odată ce contractul privind această etapă a fost executat integral de către File Store S.R.L., nu mai am dreptul de retragere. Dacă mă retrag înainte de comunicarea notei de tarificare sau a răspunsului negativ, tariful se rambursează integral.

☐ Nu solicit începerea etapei administrative în timpul perioadei de retragere. Operațiunile încep după expirarea celor 14 zile.

DATA

SEMNĂTURA