



## CERERE DE ELIBERARE CERTIFICATE/ADEVERINTE SI ACTE ORIGINALE

Către,  
CONDUCEREA ARHIVATORUL

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
Identificat/a cu datele de mai jos:

### I. Carte de identitate: (Anexez copie Carte identitate)

Seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_

#### Data nașterii: (Anexez copie Certificat Nastere)

Anul \_\_\_\_\_, Luna \_\_\_\_\_, Ziua \_\_\_\_\_

#### Locul nașterii:

Localitate: \_\_\_\_\_, Județul: \_\_\_\_\_

Domiciliul: \_\_\_\_\_

Cetățenia: \_\_\_\_\_

### II. Carnetul de muncă: (Anexez copie Carte de munca)

Seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_,

### III. Date privind starea civilă a titularului

Născut(ă) cu numele \_\_\_\_\_

Nume avute pe perioada angajarii(daca este cazul):

1. \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_

Numele Parintilor:

Tata: \_\_\_\_\_, Mama \_\_\_\_\_

### IV. Stagiul militar \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_

(Anexez copie livret militar)

### V. Date privind locul de munca pentru care solicit certificat/adeverinta/etc.

Denumirea societatii angajatoare \_\_\_\_\_

Foste denumiri pe care le-a avut societatea pe perioada angajarii mele:

1. \_\_\_\_\_ perioada \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ perioada \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ perioada \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ perioada \_\_\_\_\_



Sectiile/santierere/departamentele/alelierele unde am lucrat

1. \_\_\_\_\_ meseria/functia \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ meseria/functia \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ meseria/functia \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ meseria/functia \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ meseria/functia \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ meseria/functia \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_ meseria/functia \_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_ pana la data \_\_\_\_\_

Nr. matricol detinut \_\_\_\_\_

Prin prezenta vă rog să eliberați o adeverință/certificat/copii/extrase din care sa rezulte urmatoarele:

- Grupa de munca** in care am fost incadrat de la data de \_\_\_\_\_ pana la data de \_\_\_\_\_
- Sporurile** de care am beneficiat de la data de \_\_\_\_\_ pana la data de \_\_\_\_\_
- Veniturile realizare**(inclusiv pentru zilieri) de la data de \_\_\_\_\_ pana la data de \_\_\_\_\_
- Reconstituirea vechimii** de la data de \_\_\_\_\_ pana la data de \_\_\_\_\_
- Carnet de munca in original**(daca exista) sau reconstituire vechime de la data de \_\_\_\_\_ pana la data de \_\_\_\_\_
- Copii ale altor acte relevante**, altele decat adeverintele de la data de \_\_\_\_\_ pana la data de \_\_\_\_\_  
\*se bifeaza casuta corespunzatoare

**VI. Date privind contactarea mea**

Nume prenume: \_\_\_\_\_

Număr de telefon: \_\_\_\_\_

Adresă de e-mail: \_\_\_\_\_

**VII. Adeverința se va ridica de la (vă rugăm bifați opțiunea potrivită pentru dumneavoastră):**

- Depozitul din sat Luncani, str. Depozitului, nr.4, Com. Luna, jud. Cluj
- Se va transmite prin poștă/curier, cu confirmare de primire, la următoarea adresă:  
\_\_\_\_\_

**VIII. Anexez copii dupa:**

- Act de identitate (C.I., buletin sau pasaport)
- Certificat de nastere
- Certificat de deces
- Copia carnetului de munca (dupa caz) paginile de identificare si perioada lucrata
- Copie livret militar (pentru cei care au stagiul militar satisfacut in perioada lucrata)
- Alt document relevant cu privire la solicitare \_\_\_\_\_



Astazi, data de..... subsemnatul(a) ..... declar ca toate informatiile completate in prezenta si toate documentele prezentate/ anexate de mine sunt complete si corecte in fiecare detaliu, cunoscand sanctiunile aplicate faptelor de fals in declaratii si fals privind identitatea, prevazute de art. 326 si 327 C. Pen. Totodata, declar ca sunt titularul dreptului de a solicita, de a utiliza si de a avea acces la aceste informatii si datele furnizate mai sus sunt reale.

**Semnatura** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Declar ca am citit si am luat la cunostinta:**

**Termenii si conditiile colaborarii**

- ◇ Cererile pentru obtinerea de adeverinte/certificate ce atesta drepturile de personal se solutioneaza numai daca intrunesc toate elementele necesare unui astfel de in scris si daca au fost insotite de o copie a carnetului de munca si a actului de identitate.
- ◇ Pentru a incepe cercetarea aferenta eliberarii certificatelor/adeverintelor, copiilor si extraselor este obligatorie completarea in totalitate si corect a unei cereri scrise conform modelului anexat , insotite dupa caz de documentele necesare , dar si dupa orice alt in scris relevant pentru solutionarea cererii dumneavoastra.
- ◇ In situatia in care persoana indreptatita sau succesorul acestuia se adreseaza catre companiile din Grupul ARHIVATORUL prin mandatar/imputernicit, la cerere se ataseaza si in scrisurile prin care aceasta persoana face dovada interesului legitim, (procura, imputernicire avocatiala).
- ◇ Cercetarea documentelor se va realiza in functie de informatiile furnizate de dumneavoastra in cererea transmisa. Este important ca in cerere sa precizati perioada exacta pentru care urmeaza sa efectuam cercetarea si sa ne oferiti toate informatiile necesare cu mentiunea ca cercetarea se va efectua doar pentru perioada/perioadele completate in cerere.
- ◇ Dupa ce s-a stabilit ca toate elementele cererii sunt complete se va expedia o factura proforma in vederea achitarii serviciilor ce urmeaza a se realiza.
- ◇ Cererea intra in procesul de cercetare doar dupa ce dosarul este complet inclusiv dovada platii.
- ◇ La finalul procesului de cercetare in functie de rezultatele obtinute exista posibilitatea sa se emita o factura de diferenta care poate fi pozitiva sau negativa.
- ◇ In conformitate cu art.1766 Cod Civil cererea odata completata si achitata tine loc de contract.
- ◇ Tarifele aferente serviciilor ce urmeaza a fi prestate pentru solutionarea cererii dumneavoastra sunt in conformitate cu art.29, al.3 din Legea nr.26/2023 si Ordinul presedintelui C.N.P.P.Bucuresti nr.299/29.05.2023 si sunt afisate pe site [www.arhivatorul.ro](http://www.arhivatorul.ro).
- ◇ Tariful total va fi compus din : tarif administrativ; taxa de cercetare pentru numarul de ani solicitat de petent; taxa de eliberare pentru numarul de ani identificati in urma cercetarii
- ◇ In situatia in care sunt identificate partial informatiile solicitate, se vor percepe tariful administrativ, taxa de cercetare pentru perioada efectiv cercetata si taxa de eliberare doar pentru perioada in care se elibereaza certificatul/copia/extrasul.
- ◇ Pentru operativitate va rugam sa ne comunicati efectuarea platii prin e-mailul: [adeverinte@arhivatorul.ro](mailto:adeverinte@arhivatorul.ro).
- ◇ Termenul de eliberare a certificatului/adeverintei este de 2 luni si curge de la momentul depunerii complete, corecte si lizibile a tuturor documentelor necesare solutionarii cererii si achitarea integrala a serviciilor prestate si comunicate.
- ◇ In situatia in care informatiile nu sunt corecte , complete sau greu lizibile , termenul de eliberare se va intrerupe pana la momentul depunerii tuturor clarificarilor solicitate.
- ◇ Termenul de solutionare poate ajunge si pana la 6 luni in urmatoarele situatii:
  - in cazul cererilor complexe ( venituri brute, sporuri, reconstituire vechime, zilieri etc.), in situatia in care documentele cu valoare practica sunt greu lizibile, au o stare fizica precara ori dimensiuni atipice mai mari decat formatul A4 si sunt dificil de manipulat.
  - in cazul fondurilor arhivistice nepreluata, in curs de preluare/prelucrare sau preluate incomplet.
- ◇ In arhivele preluate/detinate desi solicitantul poate fi identificat in documentele din arhiva, informatiile extrase pot fi si parțiale ( pot exista perioade care sa nu contina informatii sau sa contina informatii incomplete ) .
- ◇ Nu suntem raspunzatori pentru eventualele informatii sau documente lipsa avand obligatia de a elibera certificate/copii si extrase doar pe baza datelor existente in arhiva preluata/detinuta.
- ◇ Datele dumneavoastra personale colectate din cerere si documentele anexate acestea vor fi gestionate si pastrate in conformitate cu normele GDPR si prevederile legale in vigoare.
- ◇ Documentele se pot transmite prin intermediul e-mail-ului , pot fi depuse la sediu in Jud. Cluj, Com. Luna, Sat. Luncani, Str. Depozitului , Nr.4 sau prin serviciile postale/curierat.



### Prin semnarea cerii mentionez ca:

- ◇ Am fost informat(a) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.
- ◇ Am fost informat(a) în legătură cu faptul că datele cu caracter personal, urmează să fie prelucrate și stocate doar în scopurile pentru care au fost furnizate – eliberare adeverință vechime/sporuri/grupa și acte originale, la solicitarea subsemnatului.
- ◇ Am fost informat(a) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștință operatorului orice modificare survenită asupra datelor mele personale.
- ◇ În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal, către alte instituții entități în vederea îndeplinirii scopului menționat mai sus.
- ◇ Am luat la cunoștință și îmi exprim acest acord în concordanță cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și cunosc că am dreptul:
  - de a solicita accesul, rectificarea sau ștergerea, portarea, restricționarea prelucrării acestor date, conform legii
  - de a face plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
  - de a retrage oricând prezentul consimțământ.