
Žádost o potvrzení doby zaměstnání

Informace k vyplnění viz stranu 3

Uvádějte účel žádosti (např. pro zaměstnavatele, pro důchodové zabezpečení), může mít vliv na případné nezpлатnění úkonu. Náročnější vyhledávání v archivních souborech (rešerše), pořizování a vydávání kopií archiválií bude zpoplatněno dle platného ceníku dostupného na webové adrese <https://vychodoceskearchivy.cz/home/uredni-deska/povinne-informace/>

jméno a příjmení
zaměstnance

datum narození

název zaměstnavatele

adresa zaměstnavatele

doba zaměstnání
pracovní pozice

Titul ¹	Jméno	
Příjmení		Titul za ¹

Adresa trvalého pobytu	
Adresa pro doručování ²	
Datovou schránku ³	adresa datové schránky ¹
E-mail ^{1,4}	

Telefonní spojení¹

Reprodukce

ve formě

a v kvalitě

poznámka

Úhrada - pokud žádáte o potvrzení z důvodu vlastního důchodového zabezpečení, nevyplňujte (osvobozeno od poplatků)

vzhledem k zpoplatnění úkonů požadují telefonickou konzultaci po dosažení částky Kč:

úhradu provedu	fakturu
----------------	---------

Dne:	Podpis (elektronický či vlastnoruční dle způsobu odeslání formuláře)
------	--

Formulář odešlete do datové schránky:	nebo na e-mail
či zašlete poštou na adresu	

¹ Nepovinný údaj, v případě telefonního spojení či emailu nám ale poskytnuté informace umožní s Vámi komunikovat zásadně efektivněji a podstatně zrychlit proces vyřízení Vaší žádosti.

² Lze vyplnit, pokud žadatel žádá o doručení na jinou adresu, než je adresa trvalého pobytu.

³ Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li žadatel zpřístupněnu svou datovou schránku, archiv doručuje dokument prostřednictvím datové schránky, a to i v případě, že žadatel žádá o doručení jiným způsobem.

⁴ Lze uvést, pokud žadatel nemá zpřístupněnou datovou schránku a žádá o doručení na elektronickou adresu.

Základní informace

Zaměstnanecká (pracovněprávní) agenda ve většině případů nemá trvalou dokumentační hodnotu, není tedy vybírána za archiválii a ve státních archivech se až na naprosté výjimky neukládá. Pokud potřebné údaje k vyměření důchodu občan ani územně příslušná správa sociálního zabezpečení nemají k dispozici, je třeba se obrátit na zaměstnavatele, případně jeho nástupce, likvidátora nebo komerční spisovnu, na něž přechází v případě zániku původního zaměstnavatele povinnost zajistit uchování dokumentů po dobu skartačních lhůt. Je však třeba si uvědomit, že mzdové listy mají povinnou skartační lhůtu 30 let a po uplynutí této doby mohou být skartovány. Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) pak mají skartační lhůtu pouze 3 roky, nicméně je povinností zaměstnavatele odesílat za své zaměstnance ELDP na příslušnou správu sociálního zabezpečení a zaměstnanec by měl jeden stejnopis ELDP obdržet na konci každého kalendářního roku, popřípadě k datu ukončení svého pracovního poměru.

Služby a zpoplatnění

Poskytujeme zdarma informace o místě uložení dokumentů nearchivní povahy jednotlivých zaměstnavatelů, pokud máme od nich, jejich nástupců, likvidátorů nebo komerčních spisoven tyto informace k dispozici. Pokud bychom výjimečně disponovali potřebnými archiváliemi zaměstnanecké agendy, poskytujeme podle příslušného ceníku služeb PDF 1,65 MB analogové nebo digitální kopie, výpisy a opisy archiválií, náročnější dotazy podle tohoto ceníku vyřizujeme dle kapacitních možností archivu a formou placené rešerše. V případě, že požadujete dané informace a kopie pro potřeby vlastního důchodového zabezpečení, jsou všechny úkony od poplatků osvobozeny. Pokud se však jedná o jiný účel, přidáváme do formuláře možnost volby částky, po jejímž dosažení Vás budeme kontaktovat, seznámíme Vás s dosavadními výsledky pátrání a odhadem další časové (a tím i finanční) náročnosti rešerše. Pokud bude z dotazu dopředu jasné, že Vámi hledané informace nemůžeme nalézt, ihned Vás upozorníme a nic zpoplatňovat nebudeme.

Jak žádost zaslat

Formulář vyplňte a zašlete nám ideálně Vaší datovou schránkou (adresa té naší se Vám objeví po zvolení příslušného oddělení), formulář v takovém případě nemusíte podepisovat. Pokud nedisponujete DS, můžete použít e-mail (příslušná adresa se opět zpřístupní po volbě oddělení). Zasláná žádost e-mailem musí být opatřena Vaším uznávaným elektronickým podpisem. Pokud nemáte elektronický podpis a pošlete nám formulář prostým e-mailem (formulář nepodepsaný), budeme si Vás vzhledem k povaze dotazu potřebovat ztotožnit z důvody ochrany osobních údajů osob v dotčených archiváliích, v takovém případě lze ztotožnění provést i v příslušné podatelně nebo badatelně archivu při vyzvednutí výsledku rešerše. Další možností je formulář vytisknout (stačí strany 1 a 2), vlastnoručně podepsat a poslat poštou na naši adresu, která se Vám opět zpřístupní po výběru oddělení.

Výběr způsobu odpovědi

Umožňuje-li to povaha dokumentu a máte-li zpřístupněnu svou datovou schránku, jsme povinni doručit Vám dokument prostřednictvím datové schránky. Pokud datovou schránkou nedisponujete, můžeme Vám poslat e-mail, v jehož příloze bude naše vyřízení (průvodní dopis) a příslušné digitální kopie archiválií či odkaz na stažení kopií digitálních archiválií. Digitální dokumenty jsou dodávány ve zvoleném datovém formátu a kvalitě s elektronickými kvalifikovanými podpisy a časovými razítky. Nebo si můžete zvolit zaslání analogových (papírových) kopií a průvodního dopisu na Vámi zadanou poštovní adresu. Výsledek rešerše a kopie si samozřejmě můžete osobně vyzvednout (včetně případného zaplacení za poskytnutou službu a kopie / včetně úhrady případného poplatku) na podatelně či v badatelně příslušného oddělení, které žádost vyřizovalo.

Výběr typu kopie archiválie

Pokud potřebujete údaje z archiválií pro úřední potřebu, můžete zvolit, zda chcete kopii archiválií "prostou, jen s průvodním dopisem" - v průvodním dopise archiválie identifikujeme a potvrzujeme jejich původ. Ze zkušeností víme, že taková forma postačuje většině úředních jednání. Pokud ale potřebujete ověřenou kopii archiválie (sama kopie na sobě nese naše úřední ověřovací prvky), zvolte variantu "ověřenou kopii" (průvodní dopis pošleme samozřejmě taky). Služba ověření je však zpoplatněna dle platného ceníku (viz výše). Ověřené kopie archiválií poskytujeme pouze v analogové (papírové) podobě. Nemůžeme upravovat ani doplňovat originální dokumenty, ani vystavovat nové doklady.