

Akta Osobowo-płacowe

Sposób uzyskania informacji o miejscu przechowywania dokumentacji

W celu otrzymania informacji o miejscu przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej należy złożyć pisemny wniosek z nazwą i adresem poszukiwanej firmy oraz latami zatrudnienia. Można również skorzystać z wyszukiwarki pod adresem ewidencja.warszawa.ap.gov.pl lub www.firma.egospodarka.pl

Dostępna jest również [Baza zlikwidowanych lub przekształconych zakładów pracy](#) prowadzone przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Przeprowadzenie kwerendy wymaga złożenia wniosku pisemnego.

Telefonicznie udzielane są jedynie informacje o sposobie, terminie i stanie załatwienia sprawy.

Zasady poszukiwania dokumentacji pracowniczej

1. Jeżeli zakład pracy nadal istnieje, w sprawie dokumentacji pracowniczej należy zwrócić się do byłego pracodawcy.
2. Jeśli przedsiębiorstwo zostało zlikwidowane a na jego bazie powstała nowa jednostka organizacyjna o zmienionej formie prawnej (np. spółka), wówczas wnioski o wydanie stosownych zaświadczeń winno się kierować do następcy prawnego posiadacza dokumentacji.
3. Jeśli nastąpiła upadłość lub całkowita likwidacja zakładu pracy wówczas dokumentacja mogła być przekazana organowi nadrzędnemu, założycielskiemu (np. ministerstwo, urząd wojewódzki), a w przypadku spółdzielni - Krajowej Radzie Spółdzielczej lub Związkowi Rewizyjnemu. Akta pracownicze mogą być również przekazane przez syndyka/likwidatora, na którym ciąży obowiązek zabezpieczenia dokumentacji, na odpłatne przechowywanie do Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej, innego Archiwum Państwowego, Stowarzyszenia Archiwistów Polskich lub firmy przechowalniczej.
4. W przypadku trudności z ustaleniem miejsca przechowywania poszukiwanej dokumentacji można zwrócić się do właściwego terytorialnie siedzibie pracodawcy Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego w celu uzyskania informacji o statusie prawnym firmy, a w przypadku upadłości/ likwidacji o osobie syndyka / likwidatora.

VIII Wydział Gospodarczy KRS
65-364 Zielona Góra, ul. Kozuchowska 8
tel. sekretariat: 68 322 02 63

Czas przechowywania akt pracowniczych

Akta osobowe i płacowe są dokumentacją niearchiwalną i posiadają ustalony przez ustawodawcę czasowy okres przechowywania, po upływie którego są brakowane (niszczone). Akta osobowe (umowy o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze osobowe itp.) przechowywane są 50 lat. Natomiast akta płacowe (listy płac, karty zarobkowe i zasiłkowe) przechowywano do 1991 r. przez 12 lat od wytworzenia, od 1991 r. – przez 20 lat, a od 2002 r. – przez 50 lat. Dlatego dokumentacja płacowa sprzed 1980 r. mogła zostać zgodnie z obowiązującymi wcześniej przepisami zniszczona.

Przechowywanie dokumentacji płacowej przez 12 lat regulowało Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 041, poz.216).

Akty prawne wydłużające okres przechowywania akt płacowych do 20 lat to: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (Dz. U. Nr 10, poz. 35, par. 45) oraz Ustawa z dnia 17 października 1991 roku o rewalforyzacji emerytur i rent, o zasadach ustalania emerytur i rent oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 104, poz. 450).

Natomiast przechowywanie dokumentacji płacowej przez 50 lat regulują: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz

Ustawa z dnia 18 grudnia 2002 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 241, poz. 2074).

Wyjątek stanowią akta osobowe założone do 1950 roku, które zgodnie z Zarządzeniem nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 roku nie podlegają niszczeniu.

Dokumenty potwierdzające zatrudnienie

Druk RP-7 ma prawo wystawić jedynie pracodawca własnemu pracownikowi. Archiwum przechowujące dokumentację po zlikwidowanym przedsiębiorcy może wydać byłym pracownikom uwierzytelnione kserokopie lub odpisy z dokumentów osobowych poświadczających wykonywanie takich prac, o ile zostały wcześniej wystawione przez pracodawcę.