

## Dokumentacja pracownicza

W związku z reformą ubezpieczeń społecznych (ustawa z 18. XII. 2002 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw [Dz. U. 2002 r. Nr 241, poz.2074]) oraz zaistniałą koniecznością naliczenia kapitału początkowego wiele osób poszukuje dokumentacji potwierdzającej okres ich zatrudnienia, czy zaświadczeń o wysokości otrzymywanego wynagrodzenia. Akta osobowo - płacowe, będące podstawą do wystawienia świadectwa pracy, jak i wszelkie potwierdzenia wynagrodzenia należą do tak zwanej dokumentacji niearchiwalnej - kategoria B. W związku z tym posiadają z góry ustalony, czasowy okres przechowywania, po którym są niszczone. Dla akt osobowych i płacowych okres przechowywania obecnie wynosi pięćdziesiąt lat od ustania stosunku pracy (kat. B - 50).

W przypadku, gdy zakład byłego pracodawcy nadal funkcjonuje nie powinno być kłopotów z uzyskaniem rzeczonych zaświadczeń, gdyż pracodawca ma obowiązek zabezpieczyć i przechowywać omawianą dokumentację. Jedyne trudności, jakie możemy napotkać to możliwość niezachowania się akt pracowniczych sprzed kilkadziesiątu lat (pięćdziesięcioletni okres przechowywania wprowadziły dopiero ustawy: z 17.X.1991 r. o rewaloryzacji emerytur i rent, o zasadach ustalania emerytur i rent oraz zmianie niektórych ustaw [Dz. U. Nr 104, poz. 450, art. 7] oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 15.I.1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości [Dz. U. Nr 10, poz. 35, par. 45], wcześniej okres przechowywania akt płacowych wynosił zaledwie 12 lat).

Sytuacja znacznie się komplikuje w momencie upadłości, bądź też likwidacji dawnego miejsca pracy. Choć nie zawsze! Poniżej przedstawiliśmy kilka wskazówek ułatwiających poszukiwania miejsca przechowywania akt osobowych, list płac oraz kartotek wynagrodzeń.

### Od czego zacząć poszukiwania?

1. Przede wszystkim poszukujący powinien znać dokładną nazwę zakładu pracy, jego adres oraz umieszczenie w ramach określonych struktur organizacyjnych (np. Czy był placówką innej większej jednostki? Kto był organem założycielskim? ltd., itp.) Informacje te można ustalić na podstawie dokumentów i zaświadczeń wydanych przez danego pracodawcę lub też na podstawie pieczętek wbijanych np. do książeczki ubezpieczeniowej;
2. Następnie należy sprawdzić czy zakład pracy jeszcze istnieje, poszukując informacji np. pod adresem, gdzie dawniej przedsiębiorstwo miało swoją siedzibę, bądź też w książce telefonicznej, czy Internecie;
3. Jeżeli mamy pewność, że poszukiwana instytucja już nie istnieje, możliwe jest kilka rozwiązań: jej dokumentację mógł przejąć sukcesor (prawny następca), organ nadrzędny lub założycielski, prywatna firma przechowująca odpłatnie dokumentację. W przypadku, gdy zlikwidowana firma zatrudniała mniej niż 20 osób, wszystkie niezbędne informacje oraz dokumenty posiada ZUS (dla pewności możemy skorzystać z bazy danych umieszczonej na internetowej stronie ZUS-u; [www.zus.pl](http://www.zus.pl));
4. W przypadku, gdy zakład pracy został zlikwidowany, a był jednostką państwową należy zwrócić się do jego prawnego sukcesora, który kontynuuje działalność i powinien przechowywać dokumentację swojego poprzednika. Wspomnianym kontynuatorem może być przedsiębiorstwo państwowe, powstałe w wyniku zmian organizacyjnych; spółka prawa cywilnego lub handlowego, która powstała po jego sprywatyzowaniu i w związku z tym przejęła jego majątek wraz z dokumentacją pracowników. W razie braku następcy należy zgłosić się do organu założycielskiego lub nadrzędnego, którym najczęściej jest właściwy wojewoda lub minister.
5. Jeżeli zlikwidowany zakład pracy był spółdzielnią, likwidator ma obowiązek przekazać jego dokumenty związkowi rewizyjnemu, w którym zakład był zrzeszony (rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 4.IV.1995 r. w sprawie sposobu i czasu przechowywania ksiąg i dokumentów zlikwidowanych spółdzielni oraz organizacji spółdzielczych [Dz. U. Nr 47, poz. 248]). W przypadku braku lub likwidacji związku - Krajowej Radzie Spółdzielczej, która może wskazać jako przechowawcę określoną spółdzielnię, organizację spółdzielczą, czy Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.
6. W sytuacji, gdy zakład pracy był przedsiębiorstwem prywatnym, informacje o miejscu przechowywania jego dokumentacji można uzyskać we właściwym terytorialnie sądzie rejonowym (w sądowym rejestrze gospodarczym), urzędzie skarbowym lub innym organie administracji państwowej, prowadzącym rejestr działalności gospodarczej. Jednakże takie dane uzyskamy w przypadku, gdy jednostka przestała istnieć w wyniku ogłoszenia upadłości prawomocnym postanowieniem sądu. Ponieważ likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej ma obowiązek poinformować właściwy terytorialnie sąd rejonowy lub inny organ prowadzący rejestr działalności gospodarczej

oraz urząd skarbowy o miejscu złożenia dokumentacji. Zgoła inaczej ma się sytuacja, gdy dany przedsiębiorca prywatny z różnych przyczyn samoistnie kończy działalność gospodarczą. Pozostałą po firmie dokumentację może on odpłatnie przekazać do przechowywania właściwemu Archiwum Państwowemu lub prywatnym firmom zajmującym się przechowywaniem. W takiej sytuacji informacje o poszukiwanych aktach uzyskać można w Archiwum Państwowym, gdyż prowadzi ono rejestr firm przechowywalniczych z danego regionu wraz ze spisami podmiotów, których dokumentację przechowują. Często jednak prywatny przedsiębiorca kończąc działalność przechowuje akta na własną rękę, bądź też nie licząc się z konsekwencjami prawnymi po prostu je porzuca. W takiej sytuacji uzyskanie jakichkolwiek informacji graniczy wręcz z cudem.

7. Od 1 kwietnia 2003 roku dokumentację osobowo - płacową mogą również przechowywać Archiwa Państwowe. Wszelkie informacje o aktach pracowniczych przechowywanych przez archiwa jak i prywatne, zarejestrowane firmy przechowywalnicze uzyskać można korzystając z internetowej bazy danych o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo - płacowej prowadzonej przez nasze Archiwum (<http://ewidencja.archiwa.gov.pl>);
8. Lista firm, których dokumentacja przechowywana jest przez Archiwum Państwowe w Białymstoku (układ alfabetyczny):

1. **Agencja Handlowo - Usługowa „ATREMEX”;**  
16 - 220 Czarna Białostocka; ul. Świerczewskiego 2a;
2. **„ANNA - BARBARA” s.c.,** Stefan Krejza - Henryk Bielski, Zakład Produkcji Obuwia;  
15 - 481 Białystok; ul. Wąska 15;
3. **„BAR STUDENCKI” s.c.;**  
15 - 333 Białystok; ul. Zwierzyniecka 10;
4. **„BEST BUD” Sp. z o.o. w Białymstoku;**  
15 - 950 Białystok; ul. Kolejowa 17;
5. **„BIATECH” Sp. z o.o. w Białymstoku;**  
15 - 113 Białystok; ul. Gen. Wł. Andersa 38;
6. **„DEPOT - TRANS” Sp. z o.o. w Warszawie (TRANSPOL);**  
00 - 950 Warszawa; ul. Paganiniego 3;
7. **Izba Przemysłowo - Handlowa w Warszawie, Ekspozytura w Białymstoku;**
8. **Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Białymstoku;**
9. **„Massa Company” S.A.;**  
15 - 113 Białystok; ul. Gen. Wł. Andersa 38;
10. **Powiatowa Spółdzielnia Pracy Usług Wielobranżowych w Jasionówce;**
11. **Powiatowa Wielobranżowa Spółdzielnia Pracy Usług Rzemieślniczych im. 22 Lipca w Surążu;**
12. **Powiatowa Wielobranżowa Spółdzielnia Pracy Usług Rzemieślniczych w Sokółce;**
13. **Powszechna Organizacja Służbie Polsce Komenda Wojewódzka w Białymstoku**  
(w tym również komendy powiatowe i gminne);
14. **Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku, Kuratorium Okręgu Szkolnego w Białymstoku;**
15. **Rada Wojewódzka Federacji Socjalistycznych Związków Młodzieży Polskiej w Białymstoku;**
16. **Robotnicza Spółdzielnia Pracy Szewsko - Kamasznicza „ZGODA” w Czarnej Wsi;**
17. **Spółdzielnia Kółek Rolniczych w Szudziałowie z siedzibą w Słójce;**
18. **Spółdzielnia Pracy Szewsko - Kamasznicza „JEDNOŚĆ” w Krynkach;**
19. **Spółdzielnia Usługowo - Rolnicza w Grodzisku;**  
17 - 315 Grodzisk; ul. Sportowa 4;
20. **Spółdzielnia Zrzeszenia Budowy Domków Jednorodzinnych „ZGODA” w Białymstoku;**
21. **Zakład Przemysłu Odzieżowego „KOSTAR”;**  
15 - 691 Białystok; ul. Gen. F. Kleeberga 8;
22. **Zakłady Garbarskie „STOGAR” A i S Krejza;**  
15 - 481 Białystok; ul. Wąska 15;
23. **Zarząd Wojewódzki Związku Młodzieży Socjalistycznej w Białymstoku;**
24. **Zarząd Wojewódzki Związku Młodzieży Polskiej w Białymstoku;**
25. **Zarząd Wojewódzki Związku Młodzieży Wiejskiej w Białymstoku;**

**26. Zarząd Wojewódzki Związku Socjalistycznej Młodzieży Polskiej w Białymstoku;**

**Wszelkie zapytania dotyczące dokumentacji pracowniczej:**

tel.: **+48 85 743 56 03**, e-mail: [sekretariat@bialystok.ap.gov.pl](mailto:sekretariat@bialystok.ap.gov.pl)

**Dokumenty umożliwiające ustalenie wysokości emerytury lub renty:**

1. Potwierdzające okres zatrudnienia:

a) bezpośrednio:

- świadectwa pracy;
- pisemne zaświadczenia pracodawców;
- uwierzytelnione kopie i odpisy z akt osobowych wykonane przez jednostkę przechowującą dokumentację danego zakładu pracy;
- legitymacje ubezpieczeniowe (w przypadku, gdy zawierają informacje dotyczącą okresu i wymiaru zatrudnienia oraz rodzaju wykonywanej pracy);

b) dokumenty pośrednio potwierdzające zatrudnienie:

- umowy o pracę;
- legitymacje służbowe;
- pisma kierowane przez pracodawcę do pracownika w trakcie trwania stosunku pracy;

W przypadku braku pisemnych dowodów mogących poświadczyć okres zatrudnienia, w niektórych przypadkach dopuszczalne jest przedstawienie zeznań dwóch świadków.

2. Potwierdzające wysokość wynagrodzenia:

- zaświadczenia wystawione przez zakład pracy (druk ZUS Rp - 7);
- uwierzytelnione kopie, odpisy, wyciągi z dokumentacji płacowej wykonane przez jednostkę przechowującą dokumentację danego zakładu pracy;