

INFORMACJA
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
DOTYCZĄCA
SPOSOBU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ OSOBOWĄ I PŁACOWĄ
W PRZYPADKU LIKWIDACJI LUB UPADŁOŚCI PRACODAWCY

Informacje dla osób poszukujących dokumentacji

z okresu zatrudnienia:

- Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych nie pełni funkcji archiwum, dlatego też nie gromadzi ani nie przechowuje dokumentacji zlikwidowanych zakładów pracy. Oznacza to, że nie wydaje dokumentów poświadczających okres zatrudnienia czy wysokość wynagrodzenia.
- **Dokumentacja pracownicza z zasady przechowywana jest i udostępniana przez pracodawcę.** Jeśli poszukujesz akt dotyczących zatrudnienia, w pierwszej kolejności sprawdź, czy zakład pracy, w którym byłeś zatrudniony, nadal istnieje. W przypadku dużych firm, gdy oddział terenowy, w którym byłeś zatrudniony, został zlikwidowany, skontaktuj się z centralą lub siedzibą główną firmy. Kopie dokumentacji uzyskasz bezpłatnie.
- **W przypadku, gdy zakład pracy został zlikwidowany,** akta których czas przechowywania jeszcze nie upłynął, zabezpiecza następcą prawny zlikwidowanej jednostki lub jednostka nadrzędna. Pracodawca kończący działalność może też wytworzone akta przekazać na przechowanie wyspecjalizowanej w tym zakresie firmie przechowalniczej (w przypadku firm przechowalniczych – kopie akt wydawane są odpłatnie).
- Zapoznaj się z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania ([Dz. U. z 2005 r. Nr 28 poz. 240](#)). Dowiesz się z niego, ile maksymalnie możesz zapłacić za wydanie kopii konkretnego dokumentu.
- W przypadku trudności w uzyskaniu dokumentacji potwierdzającej okres zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia, od przedsiębiorcy prowadzącego działalność polegającą na przechowywaniu i udostępnianiu tej dokumentacji, zgłoś to do marszałka województwa, który wpisał przedsiębiorcę do rejestru przechowawców akt pracowniczych.
- **Jak znaleźć informacje o miejscu przechowywania dokumentacji dotyczącej zatrudnienia w firmie, która zakończyła już działalność?** Skorzystaj z bazy [„Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców”](#) prowadzonej przez Archiwum Państwowe w Warszawie lub z [„Bazy](#)

[zlikwidowanych lub przekształconych zakładów pracy](#)”, prowadzonej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

- Zachęcamy również do zapoznania się z Przewodnikiem [„Zasady poszukiwania dokumentacji pracowniczej”](#) opracowanym przez Archiwum Państwowe w Warszawie. Znajdziesz go na stronie internetowej Archiwum.
- Składając wniosek o udostępnienie dokumentacji osobowej i płacowej lub o wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji ze zlikwidowanego zakładu pracy należy pamiętać, aby podać pełną nazwę zakładu oraz jego adres. Wszyscy przechowawcy przechowują dokumentację uporządkowaną wg firm, a nie wg nazwisk pracowników. Ponadto bardzo wiele firm i przedsiębiorstw nosiło identyczne nazwy, więc jedynie pełne dane adresowe pozwalają je zidentyfikować.
- Więcej informacji znajdziesz również na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w zakładce [„Dokumentacja pracownicza”](#).
- Informacje na temat dokumentacji pracowniczej znajdują się również na [stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej](#).

Ważne! Kończąc pracę w danym zakładzie pracy, pamiętaj o odebraniu od swojego pracodawcy dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwo pracy. Sprawdź poprawność danych. Tylko pracodawca może skorygować ewentualne błędy.

Informacje dla przedsiębiorców,

którzy planują zakończenie działalności:

- Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, pracodawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 94 pkt. 9b). Niedopełnienie powyższego obowiązku jest obwarowane sankcjami (art. 281 pkt 6 i 7 Kodeksu pracy).
- Okres przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej:
 - **50 lat** – dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.
 - **10 lat** – dokumentacja pracowników nowo zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. (liczony od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy lub zakończyła się umowa zlecenia);

- **10 lat** – dokumentacja osób zatrudnionych od stycznia 1999 r. do grudnia 2018 r. – jeśli dopełniono procedury skrócenia okresu przechowywania akt (jak skrócić czas przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat – znajdziesz na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych).
- Dokumentację pracowniczą przejmują na dalsze przechowywanie przechowawcy dokumentacji osobowej i płacowej wpisani do rejestru odpowiedniego marszałka województwa, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej - odpłatnie. Lista uprawnionych podmiotów ([Ewidencja przechowawców akt osobowych i płacowych](#)) dostępna jest na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Aktualne dane dostępne są również w rejestrach marszałków województw.

Ważne! Zanim przekażesz dokumentację osobową i płacową firmie przechowalniczej, sprawdź, czy dysponuje ona wpisem w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej jest działalnością regulowaną i wymaga wpisu do rejestru. Wymóg ten nie dotyczy innej niż akta pracownicze dokumentacji. Regulacje w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej znajdziesz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

- Jeśli firma nie dysponuje środkami finansowymi na zabezpieczenie dokumentacji osobowej i płacowej, powinna wystąpić do sądu rejestrowego z wnioskiem o wydanie postanowienia w przedmiocie braku środków na dalsze przechowywanie dokumentacji (art. 51u ust. 3 ustawy archiwalnej). Wniosek może złożyć jedynie prawny dysponent dokumentacji, na którym ciąży ustawowy obowiązek jej prawidłowego zabezpieczenia – likwidator, syndyk, pracodawca podlegający wpisowi do KRS lub ewidencji działalności gospodarczej.

Ważne! Przedmiotowy wniosek do sądu powinien zostać złożony w trakcie trwania prawnej procedury, jaką jest postawienie podmiotu w stan upadłości lub likwidacji, czyli przed wykreśleniem podmiotu z KRS lub ewidencji działalności gospodarczej.

- Po uzyskaniu z sądu wskazanego postanowienia o niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, należy je przedstawić w Archiwum Państwowym w Warszawie, które zabezpieczy wskazaną dokumentację pracowniczą.
- Przekazanie dokumentacji następuje przed wykreśleniem pracodawcy z KRS lub CEIDG.

- Ważne, aby podmiot znajdował się w stanie upadłości lub likwidacji (czyli w dalszym ciągu funkcjonował w obrocie prawnym) zarówno w chwili składania wniosku o wydanie postanowienia sądowego, jak też w momencie faktycznego złożenia dokumentacji w Archiwum. Postanowienie wydawane jest bowiem przez sąd w stosunku do konkretnego podmiotu i tylko w odniesieniu do niego może być zastosowane. W chwili wykreślenia z KRS lub ewidencji działalności gospodarczej przestaje istnieć podmiot, którego postanowienie dotyczy, w związku z czym postanowienie staje się bezprzedmiotowe i nie może być przez Archiwum zrealizowane.

Zabezpieczenie dokumentacji osobowej i płacowej przez właściwe archiwum państwowe możliwe jest również na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zgodnie z art. 51z ustawy archiwalnej, przy łącznym spełnieniu trzech warunków. Tryb ten ma zastosowanie wtedy, gdy podmiot, który wytworzył dokumentację, został wykreślony z KRS lub ewidencji działalności gospodarczej; dokumentacja w miejscu jej obecnego składowania zagrożona jest zniszczeniem na skutek oddziaływania czynników atmosferycznych lub bezprawnego działania osób trzecich i gdy brak jest podstaw prawnych do przekazania dokumentacji innemu podmiotowi na dalsze przechowywanie.