Przechowalnictwo **[1]**

Dokumentacja osobowo-płacowa

Archiwum Państwowe we Wrocławiu informuje, że dokumentacja osobowa i płacowa zlikwidowanych zakładów pracy przechowywana dotychczas w Archiwum Państwowym we Wrocławiu została przekazana do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Dlatego wszelkie zapytania dotyczące stanu realizacji pisma/wniosku, należy kierować bezpośrednio do **Archiwum Państwowego w Rzeszowie**, e-mail: sekretariat@rzeszow.ap.gov.pl **[2]**, tel.: **17 230 48 08** lub **17 230 48 18**.

Przekazywana na przechowanie dokumentacja powinna być uporządkowana zgodnie z poniższymi zasadami:

Zasady porządkowania akt osobowych

- wyłączyć spośród akt osobowych części metalowe
- ułożyć pisma w podziale na części A,B,C, w porządku chronologicznym tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy zachowaniu następującej kolejności: podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz, dokumentacja z poprzednich miejsc zatrudnienia (świadectwa pracy, opinie),odpisy akt stanu cywilnego i odpisy świadectw nauczania dotyczące okresu sprzed zatrudnienia w jednostce własnej, umowa o pracę i jej zmiany, dokumentacja przebiegu zatrudnienia
- angaże, nagrody, odznaczenia, odpisy świadectw nauczania z okresu zatrudnienia, urlopy bezpłatne i wychowawcze - w porządku chronologicznym, itp., podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy, opinia
- przeszyć akta po wzmocnieniu ich grzbietu tekturką
- opisać dokładnie teczkę (lub kopertę) z aktami osobowymi - zgodnie z załączonym wzorem opisu akt osobowych (do pobrania) (rtf, 7.57 Kb) [3]
- ułożyć koperty z aktami alfabetycznie i zewidencjonować je w numeracji ciągłej na formularzu **spis zdawczo-odbiorczy akt** i oznaczyć je numerem ewidencyjnym z tego spisu
- Wzór spisu zdawczo odbiorczego (do pobrania) (rtf, 97.6 Kb) [4]

Zasady porządkowania dokumentacji kategorii B25

- analogicznie jak akta osobowe – wyłączyć pism nieistotne (wtórniki pism,brudnopisy), części metalowe,pozostałe akta ułożyć chronologicznie sprawami (od sprawy najwcześniejszej na wierzchu teczki) i chronologicznie w obrębie spraw, ponumerować zapisane strony (ołówkiem), przeszyć teczki aktowe i opisać je zgodnie ze wzorem opisu teczki aktowej (do pobrania) (rtf, 6.75 Kb) [5] , a następnie ułożyć teczki w porządku rzeczowo-chronologicznym (teczki o tym samym tytule obok siebie) oraz zewidencjonować je

© 2012-2023
Archiwum Państwowe
we Wrocławiu
ul.Pomorska 2

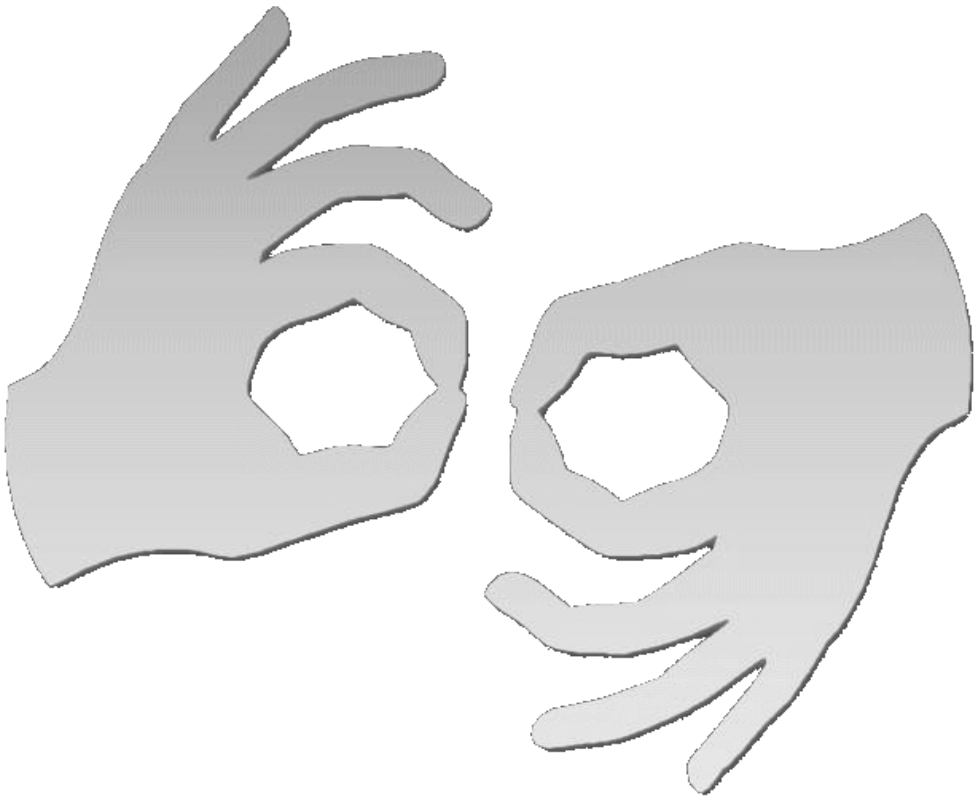
na formularzu **spis zdawczo-odbiorczy akt** i oznaczyć je numerem ewidencyjnym z tego spisu – wzór spisu zdawczo odbiorczego (do pobrania) (rtf, 97.6 Kb) [4]

Zasady porządkowania innej dokumentacji kategorii B

- wyjąć akta z segregatorów, skoroszytów, obłożyć akta tekturowymi okładkami
- przeszyć teczki aktowe
- opisać dokładnie teczki aktowe – wzór opisu teczki aktowej (do pobrania) (rtf, 6.75 Kb) [5]
- ułożyć akta rzeczowo, a teczki o tym samym tytule w porządku chronologicznym
- karty wynagrodzenia ułożyć alfabetycznie, tak by wszystkie karty danego pracownika znalazły się obok siebie w porządku chronologicznym
- zewidencjonować teczki aktowe na formularzu Spis zdawczo-odbiorczy akt i oznaczyć je numerem ewidencyjnym z tego spisu – wzór spisu zdawczo odbiorczego (do pobrania) (rtf, 97.6 Kb) [4]

Ważne odnośniki:

- **Baza danych -** Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej [6]
- **Do pobrania:** Wniosek o wydanie dokumentacji osobowo – płacowej z Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim (pdf, 118 Kb) [7]



Tłumacz online

© 2012-2023
Archiwum Państwowe
we Wrocławiu
ul.Pomorska 2

języka migowego

Source URL:https://www.wroclaw.ap.gov.pl/przechowalnictwo

Links
[1] https://www.wroclaw.ap.gov.pl/przechowalnictwo [2] mailto:sekretariat@rzeszow.ap.gov.pl [3] https://www.wroclaw.ap.gov.pl/sites/default/files/dokumenty/wzor_opisu_akt_osobowych.rtf [4] https://www.wroclaw.ap.gov.pl/sites/default/files/dokumenty/spis_zdawczo_odbiorczy-wzór.rtf [5] https://www.wroclaw.ap.gov.pl/sites/default/files/dokumenty/wzor_opisu_teczki_aktowej.rtf [6] https://ewidencja.warszawa.ap.gov.pl/miejsca.php [7] https://www.wroclaw.ap.gov.pl/sites/default/files/dokumenty/wniosek_o_wydanie_dok_osob.pdf

© 2012-2023
Archiwum Państwowe
we Wrocławiu
ul.Pomorska 2