

[Przechowalnictwo](#) [1]

Przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej

Archiwum Państwowe we Wrocławiu informuje, że świadczy usługi w zakresie wydawania kopii z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania, która została przekazana do Archiwum na podstawie umów przechowywania dokumentacji.

W przypadku pytań związanych z problematyką prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do przedsiębiorcy wpisanego do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, proponujemy kontakt z mgr **Beata Kajzer-Pasternak** (tel. 071 328 81 01 w. 48, mail: b.kajzer@ap.wroc.pl [2]).

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 (świadczenia 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 \(do pobrania\)](#) [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 \(do pobrania\)](#) [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), przesyć teczki aktowe i opisać je zgodnie ze [wzorem opisu teczki aktowej](#) [5] (do pobrania), a następnie ułożyć teczki w porządku rzeczowo-chronologicznym (teczki o tym samym tytule obok siebie) oraz zewidencjonować je na formularzu **spis zdawczo-odbiorczy akt** i oznaczyć je numerem ewidencyjnym z tego spisu - [wzór spisu zdawczo odbiorczego \(do pobrania\)](#) [4]

Zasady porządkowania innej dokumentacji kategorii B

- wyjąć akta z segregatorów, skoroszytów, obłożyć akta tekturowymi okładkami
- przesyć teczki aktowe
- opisać dokładnie teczki aktowe - [wzór opisu teczki aktowej \(do pobrania\)](#) [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 \(do pobrania\)](#) [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 [PDF](#) [7], [RTF](#) [7]



[Nasz profil na Facebooku](#)

Source URL: <https://www.ap.wroc.pl/przechowalnictwo>

Links

[1] <https://www.ap.wroc.pl/przechowalnictwo>

[2] <mailto:b.kajzer@ap.wroc.pl>

[3] https://www.ap.wroc.pl/sites/default/files/dokumenty/wzor_opisu_akt_osobowych.rtf

[4] https://www.ap.wroc.pl/sites/default/files/dokumenty/spis_zdawczo_odbiorczy-wzór.rtf

[5] https://www.ap.wroc.pl/sites/default/files/dokumenty/wzor_opisu_teczki_aktowej.rtf

[6] <http://ewidencja.archiwa.gov.pl/miejsca.php>

[7] https://www.ap.wroc.pl/sites/default/files/dokumenty/wniosek_o_wydanie_dok_osob.pdf