

Odpowiedzi na pytania najczęściej zadawane przez klientów Archiwum Państwowego m.st. Warszawy dotyczące dokumentacji pracowniczej:

1. Wybieram się na emeryturę i przystępuję do uzupełniania dokumentów poświadczających moje zatrudnienie oraz zarobki . Od czego mam zacząć?

Odpowiedź: Należy spróbować przypomnieć sobie dokładną nazwę oraz adres zakładu pracy. Pomocna jest również znajomość miejsca zakładu w ramach większych struktur organizacyjnych, czyli czy nasz zakład pracy był jednostką samodzielną, czy też stanowił część większego przedsiębiorstwa, któremu podlegał, np. oddział terenowy większego zakładu, szkoła zawodowa przy dużym zakładzie, bądź zakład remontowy większego przedsiębiorstwa.

2. Nie wiem, czy mój dawny zakład pracy istnieje czy nie. W jaki sposób się tego dowiedzieć?

Odpowiedź: Jeżeli to możliwe, należy sprawdzić czy zakład pracy istnieje pod dawnym adresem, skontaktować się z dawnymi współpracownikami, sprawdzić w internecie, książce telefonicznej. Czasem pod tym samym adresem może istnieć firma o innej nazwie, która nie ma nic wspólnego z naszym dawnym zakładem pracy, ale może być to także prawny sukcesor, który choć zmienił nazwę, przejął dokumenty swojego poprzednika.

Jeżeli okaże się, że zakład pracy istnieje, należy zwrócić się do kadr w tym przedsiębiorstwie. Pracodawca ma bowiem obowiązek przez określony ustawowo czas przechowywać dokumentację pracowniczą i wydawać byłym pracownikom potrzebne im zaświadczenia.

3. Mój zakład pracy nie istnieje. Od czego mogę zacząć szukać miejsca przechowywania swojej dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie oraz wysokość zarobków?

Odpowiedź: W przypadku, jeżeli nie mamy możliwości zaczerpnienia informacji o miejscu przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej naszego zakładu np. od byłych współpracowników, najprościej jest zacząć od poszukiwań w Internecie. Obecnie na rynku działa wiele firm, które zajmują się przechowywaniem dokumentacji.

Istnieją dwie bazy danych o zasięgu ogólnopolskim, wskazujące miejsca przechowywania dokumentacji pracowniczej nieistniejących już przedsiębiorstw:

- a. prowadzona przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych: <http://ewidencja.archiwa.gov.pl/miejsca.php>
- b. prowadzona przez ZUS: <http://www.zus.pl/default.asp?id=582&p=4&idk>

4. Pracowałem/am w przedsiębiorstwie państwowym, które prawdopodobnie już nie istnieje. Gdzie mogę znaleźć swoje dokumenty pracownicze?

Odpowiedź: Należy zwrócić się do sukcesora, następcy prawnego tego zakładu, kontynuującego jego działalność oraz – zgodnie z prawem – przechowującego dokumentację osobowo-płacową pracowników poprzednika. Takim kontynuatorem może być państwowe przedsiębiorstwo, które powstało w miejsce poprzedniego w wyniku przemian

organizacyjnych, także spółka prawa handlowego lub cywilnego, wyłoniona w efekcie prywatyzacji dawnego państwowego zakładu pracy.

Jeśli państwowe przedsiębiorstwo zostało zlikwidowane i nie posiada następcy prawnego, należy zwrócić się do jego organu założycielskiego lub nadrzędnego. Często był nim wojewoda lub minister. W byłych województwach (według podziału obowiązującego do końca 1998 r.) wojewodowie utworzyli archiwa gromadzące dokumentację pracowniczą zlikwidowanych przedsiębiorstw, tzw. archiwa rotacyjne.

Więcej informacji można znaleźć na stronach internetowych odpowiednich urzędów wojewódzkich; dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego www.mazowsze.uw.gov.pl

Na terenie województwa mazowieckiego działają następujące archiwa rotacyjne Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w:

- Otwocku (ul. Górna 13, tel. 22 788 53 66),
- Ciechanowie (ul. Zagumienna 27, tel. 23 672 59 82),
- Radomiu (ul. Zielińskiego 13, tel. 48 363 87 07)

Pomocny może też okazać się kontakt z archiwami ministerstw: np. Gospodarki (Zakład Obsługi pl. Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie, 22 870 21 96), Zdrowia, Infrastruktury, Edukacji Narodowej i in.

5. Byłem/am zatrudniony/a w instytucji spółdzielczej. Gdzie mam szukać dokumentacji pracowniczej?

Dokumentacji pracowników spółdzielni należy poszukiwać w archiwum związku rewizyjnego, w którym była zrzeszona spółdzielnia. W przypadku braku takiego związku, likwidator mógł przekazać dokumentację do Krajowej Rady Spółdzielczej.

6. Pracowałem w spółce prawa handlowego (np. spółka z o.o., S.A., komandytowa), która już nie istnieje. Gdzie mogę znaleźć dokumentację potwierdzającą moje zarobki?

Odpowiedź: W miarę możliwości należy odnaleźć syndyka czy likwidatora w celu uzyskania informacji na temat miejsca przechowywania dokumentacji pracowniczej. W tym celu trzeba zwrócić się do właściwego terytorialnie Oddziału Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) przy Sądzie Rejonowym. Takie oddziały znajdują się w następujących miastach: Białymstoku, Bielsko-Białej, Bydgoszczy, Częstochowie, Gdańsku, Gliwicach, Katowicach, Kielcach, Koszalinie, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Poznaniu, Rzeszowie, Szczecinie, Toruniu, Warszawie. W Informacji KRS można uzyskać nazwisko syndyka/likwidatora, który w trakcie likwidacji spółki powinien zabezpieczyć dokumentację osobową i płacową jej pracowników.

7. Moim pracodawcą był prywatny przedsiębiorca. Jak dotrzeć do dokumentacji pracowniczej z tego zakładu?

Odpowiedź: Dokumentacja pracownicza z małych prywatnych zakładów sprawia najwięcej trudności przy jej odszukaniu. Należy bowiem dotrzeć do właściciela zakładu, który być może sam przechowuje taką dokumentację. W tym celu trzeba skontaktować się z właściwym

terytorialnie urzędem gminy/dzielnicy, prowadzącym rejestr ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych. Pomocny może okazać się kontakt z oddziałem ZUS, do którego właściciel zakładu odprowadzał składki na ubezpieczenie, lecz jedynie w przypadku zakładu zatrudniającego poniżej 20 pracowników w okresie po 1 stycznia 1991 r. ZUS może bowiem potwierdzić okresy podlegania ubezpieczeniu społecznego oraz okres opłacania składek i wysokość podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

8. Jakie dokumenty potwierdzające moje zatrudnienie znajdę w Archiwum?

Odpowiedź: Do udokumentowania okresu zatrudnienia służą przechowywane w Archiwum świadectwa pracy, świadectwa pracy w szczególnych/szkodliwych warunkach (rzadko), umowy o pracę, pisma dotyczące przeszerogowań, kwestionariusze osobowe, dokumenty przebywania na urloпах bezpłatnych, inne pisma kierowane przez pracodawcę do pracownika w okresie trwania zatrudnienia.

Jeżeli nie jesteśmy w posiadaniu oryginałów stosownych dokumentów, ustalenie przez ZUS okresów naszego zatrudnienia może nastąpić na podstawie kserokopii wyżej wymienionych dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wydanych przez archiwum lub innego przechowawcę.

W przypadku braku jakichkolwiek pisemnych dowodów naszego zatrudnienia, w niektórych wypadkach można się posiłkować zeznaniami dwóch świadków, ogólnie z okresu przed 15 listopada 1991 r. Więcej informacji na stronie <http://www.zus.pl/default.asp?p=1&id=1120>.

9. Jakie dokumenty potwierdzające wysokość moich zarobków znajdują się w Archiwum?

Odpowiedź: Zasadniczymi dokumentami potwierdzającymi wysokość zarobków, przechowywanymi przez Archiwum są listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, pisma dotyczące przeszerogowań i in.

Ustalenie wysokości wynagrodzenia może również nastąpić, analogicznie jak w wypadku konieczności potwierdzenia okresu zatrudnienia, na podstawie kserokopii dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wydanych przez archiwum lub innego przechowawcę.

Archiwum nie wystawia druków Rp-7.

10. Co należy zrobić, aby uzyskać z Archiwum Państwowego m.st. Warszawy dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia oraz wysokość zarobków?

Odpowiedź: Należy sprawdzić, czy dokumenty płacowe i osobowe danego zakładu pracy są przechowywane w APW:

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

Na tej stronie należy przejść do części „Znajdź przechowawcę” i wpisać nazwę Archiwum

lub

[http://ewidencja.archiwa.gov.pl/przechowawcy.php?filters\[regon\]=000001198&action=show&id=45](http://ewidencja.archiwa.gov.pl/przechowawcy.php?filters[regon]=000001198&action=show&id=45)

Następnie należy zwrócić się do Archiwum z pisemnym podaniem, w którym powinny zostać zawarte następujące dane: imię, nazwisko, data urodzenia, imię ojca, dokładny obecny adres korespondencyjny, pełna nazwa zakładu pracy, okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko, rodzaj dokumentów, którego potrzebujemy (potwierdzające okres zatrudnienia, wysokość zarobków lub oba) oraz wskazanie celu wydania tych dokumentów. Formularz do pobrania: <http://www.warszawa.ap.gov.pl/dostep.html>

Podanie można przysłać pocztą, faksem: (22) 831 00 46, pocztą elektroniczną: archiwum@warszawa.ap.gov.pl lub złożyć osobiście we wtorki oraz piątki w sekretariacie w godz. 9.00 – 14.00.

Sporządzenie kopii dokumentacji z przebiegu zatrudnienia podlega opłacie. Maksymalna wysokość opłat wynosi 200 zł.