

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Działalność gospodarcza w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

- **Podjęmowanie działalności gospodarczej w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.**
- **Postępowanie prowadzi i informacji udziela Biuro Administracyjne.**

Archiwum Zakładowe

pok. nr 008

tel. 85 66 54 556

fax. 85 66 54 567

e-mail: kancelaria@podlaskie.eu

- Obowiązkowi wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych podlegają podmioty, których prowadzona działalność gospodarcza opiera się na przechowywaniu i udostępnianiu dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych zakładów pracy (art. 51a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach <Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.>).
- Zakłady pracy przechowujące dokumentację pracowników i byłych pracowników nie mają obowiązku uzyskania wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej przez pracodawcę jest obowiązkiem każdego pracodawcy, wynikającym z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i nie wymaga zgłoszenia.
- Biura rachunkowe przechowujące dokumentację osobową i płacową swoich klientów, szkoły wyższe przechowujące dokumentację osobową i płacową swoich pracowników, oraz pozostałe zakłady pracy przechowujące akta osobowe i płacowe pracowników i byłych pracowników, oraz akta pracowników zakładu, którego są następcą prawnym bądź np. pracowników przejętych w związku z art. 23¹ k. p. – nie podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonych przez marszałków poszczególnych województw.

Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie:

1. Pisemnego wniosku przedsiębiorcy zawierającego następujące dane:

- nazwę firmy przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres lub adres zamieszkania;
- numer w rejestrze przedsiębiorców
- numer identyfikacji podatkowej /NIP/, o ile przedsiębiorca taki numer posiada;
- imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy;
- określenie zakresu działalności, która ma być objęta wpisem;
- określenie miejsca lub miejsc, w których będzie wykonywana działalność objęta wpisem i daty jej rozpoczęcia;
- oświadczenie, iż przedsiębiorca w dniu złożenia wniosku:
 - a) nie ma zaległości podatkowych
 - b) nie ma zaległości w zakresie zobowiązań ZUS
 - c) nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego

2. Oświadczenia złożonego przez przedsiębiorcę o następującej treści:

„Oświadczam że:

- dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są

kompletne i zgodne z prawdą;

• znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, określone w rozdziale 4a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.”

3. Oświadczenie powinno również zawierać:

- nazwę firmy przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres lub adres zamieszkania;
- oznaczenie miejsca oraz datę złożenia oświadczenia;
- podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

Wniosek należy składać bezpośrednio w

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Kancelaria Ogólna
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1
15-888 Białystok
tel. 85 66 54 549

PRZEDSIĘBIORCY WPISANEMU DO REJESTRU JEST WYDAWANE ZAŚWIADCZENIE O WPISIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 Nr 32, poz. 284).
- Rozporządzenie Ministra kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. 2005 r. Nr 68, poz. 596).
- Rozporządzenie 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. 2005 r. Nr 28, poz. 240).
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U.z 2018 r. poz.646 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635 ze zm)

Regulamin świadczenia usług powinien określać w szczególności:

1. zakres świadczonych usług;
2. zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania;
3. ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
4. miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
5. tryb przyjmowania interesantów;
6. sposób i terminy udostępniania dokumentacji;
7. wysokość opłat pobieranych za usługi;
8. procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji;

Przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie zgłaszać marszałkowi województwa wszelkie zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, a także informacje o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

Przedsiębiorca ma obowiązek przekazywać do centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz pracodawców, których dokumentację przedsiębiorca przejął w danym miesiącu kalendarzowym, oraz okres, z jakiego ta dokumentacja pochodzi, w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego.

Metryka strony _____

Historia strony _____



[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

15-097 Białystok

Regon: 050667685

kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404

NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)