

## [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](mailto: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 (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 \(do pobrania\) \(rtf, 7.57 Kb\)](#) [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 teuczki aktowe i opisać je zgodnie ze [wzorem opisu teczki aktowej \(do pobrania\) \(rtf, 6.75 Kb\)](#) [5], a następnie ułożyć teuczki w porządku rzeczowo-chronologicznym (teczki o tym samym tytule obok siebie) oraz zewidencjonować je

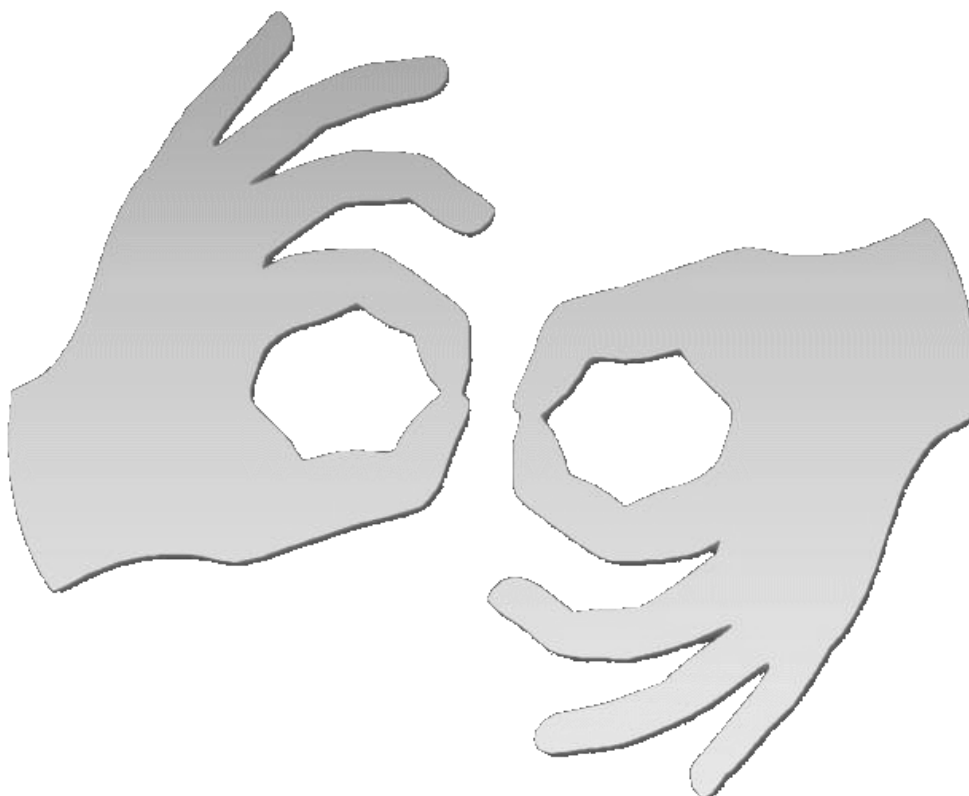
na formularzu **spis zdawczo-odbiorczy akt** i oznaczyć je numerem ewidencyjnym z tego spisu - [wzór spisu zdawczo odbiorczego \(do pobrania\) \(rtf, 97.6 Kb\)](#) [4]

## 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]



[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](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](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](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](https://www.wroclaw.ap.gov.pl/sites/default/files/dokumenty/wniosek_o_wydanie_dok_osob.pdf)