DOKUMENTOWANIE OKRESÓW ZATRUDNIENIA ORAZ WYNAGRODZENIA

Przy występowaniu do ZUS z wnioskiem o ustalenie emerytury lub renty, a także o ustalenie kapitału początkowego, wymagane są dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz wynagrodzenie osiągane w okresie zatrudnienia, zwłaszcza przebytego przed 1999 r. Także przy występowaniu z wnioskiem o ustalenie świadczenia przedemerytalnego wymagane są dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.

Środki dowodowe potwierdzające okresy zatrudnienia

1. Dla celów emerytalno-rentowych, w tym także kapitału początkowego i świadczenia przedemerytalnego, dokumentami potwierdzającymi okresy zatrudnienia są:
   - pisemne zaświadczenie zakładu pracy (pracodawcy),
   - świadectwa pracy,
   - legitymacja ubezpieczeniowa zawierająca wpisy dokonane przez pracodawców, z których wynika: data rozpoczęcia i zakończenia pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy, a wpisy potwierdzone są pieczątką zakładu pracy – pracodawcy oraz podpisem i pieczątką służbową pracodawcy lub upoważnionego pracownika,
   - orzeczenie sądu.

   Zaświadczenie, o którym mowa wyżej, powinno być wystawione przez pracodawcę lub prawnego następcę pracodawcy.

2. Okresy zatrudnienia mogą być potwierdzone także dowodami pośrednimi, takimi jak:
   - umowy o pracę i aneksy do tych umów (kolejne angaże),
   - wpisy w książeczkowym dowodzie osobistym,
   - legitymacje służbowe,
   - legitymacje związków zawodowych, pisma kierowane przez pracodawcę do pracownika w czasie trwania zatrudnienia (np. o powołaniu, mianowaniu, zmianie angażu, przyznaniu nagrody, udzieleniu urlopu), jeżeli na ich podstawie można ustalić okres zatrudnienia,

jeżeli z tych dowodów pośrednich wynika fakt zatrudnienia i można ustalić jego okres.

3. W przypadku braku możliwości udowodnienia okresów zatrudnienia wymienionymi dokumentami albo dowodami pośrednimi, przepisy dopuszczają możliwość potwierdzenia zeznaniami świadków. Osoba występująca do ZUS z wnioskiem o ustalenie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, a także o ustalenie kapitału początkowego lub o świadczenie przedemerytalne, powinna złożyć oświadczenie, iż nie ma dokumentów, którymi mogłaby potwierdzić okres zatrudnienia, a także o braku dowodów pośrednich. W oświadczeniu tym wnioskodawca informuje o przyczynach uniemożliwiających uzyskanie dokumentów i wskazuje dwóch świadków, najlepiej byłych współpracowników, którzy składają zeznania o jego zatrudnieniu.

4. Świadkowie powinni przede wszystkim zaświadczyć, jaką pracę wykonywał wnioskodawca (rodzaj pracy, zajmowane stanowisko), w jakim okresie, czy była to praca stała, w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu, sezonowa czy dorywcza, przez ile godzin lub dni wykonywana, czy w trakcie jej wykonywania zainteresowany był ubezpieczony. Świadek powinien udowodnić, w jakich okresach pracował z osobą zainteresowaną. Przedstawienie jak największej liczby faktów dotyczących pracy osoby zainteresowanej oraz świadka podnosi wiarygodność zeznań.

5. Zeznaniami świadków może być udowodnione:
   - zatrudnienie przed 15 listopada 1991 r. wykonywanego na obszarze państwa polskiego - po ukończeniu 15 lat życia - w wymiarze nie niższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy,
   - zatrudnienie po 15 listopada 1991 r. w przypadku utraty dokumentów wskutek powodzi w lipcu 1997 r.,
   - zatrudnienia młodocianych pracowników przypadające przed 1 stycznia 1975 r., gdy pracodawca stwierdzi brak dokumentacji z tego okresu i brak możliwości potwierdzenia, że były zawierane (bądź nie) umowy z takimi pracownikami, albo potwierdzi, że zawierał umowy z młodocianymi pracownikami lecz z powodu braku pełnej dokumentacji nie może potwierdzić faktu zatrudnienia konkretnego młodocianego pracownika.

6. Zeznaniami świadków można udowodnić także okresy pracy przymusowej:
   - wykonywanej na rzecz hitlerowskich Niemiec w okresie drugiej wojny światowej,
   - wykonywanej na rozkaz władz alianckich do dnia 31 grudnia 1945 r.,
   - wykonywanej na obszarze ZSRR w okresie od dnia 17 września 1939 r. do dnia 31 grudnia 1956 r.

Formularz zeznania świadka oraz oświadczenia wnioskodawcy

- druk: *ZUS Rp-8 Zeznanie świadka w sprawie emerytalno-rentowej*

oraz

- druk *ZUS Rp-9 Oświadczenie wnioskodawcy w sprawie braku dokumentów*

dostępne są na stronach internetowych ZUS.

Okresy zatrudnienia – ubezpieczenia mogą być uznane przez sąd

W razie zakwestionowania przez organ rentowy okresów składkowych lub nieskładkowych, na które przedstawione zostały np. dowody pośrednie mogą być one uznane na podstawie orzeczenia sądu. W postępowaniu sądowym bowiem dopuszczalne jest przeprowadzenie wszelkich dowodów dla wykazania okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia i jego wysokość. Dotyczy to przypadku, gdy organ rentowy kwestionuje treść załączonych do wniosku dokumentów, jak też wówczas, gdy osoba ubiegająca się o świadczenie - z różnych przyczyn - nie może takich dokumentów przedstawić. Sąd ma bowiem obowiązek rozważenia na nowo całego zebranego w sprawie materiału oraz prawo do jego własnej oceny. Prawomocny wyrok sądu - niezależnie od uzasadnienia tego rozstrzygnięcia - wiąże nie tylko strony i sąd, który go wydał, lecz również organ rentowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Dokumenty potwierdzające osiągane wynagrodzenie

Dokumentem potwierdzającym wysokość wynagrodzenia jest zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez pracodawcę lub prawnego następcę pracodawcy na druku ZUS Rp-7. Dokumentem potwierdzającym wysokość wynagrodzenia może być też legitymacja ubezpieczeniowa zawierająca odpowiednie wpisy o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia, dokonane przez pracodawcę lub następcę prawnego.

Równoważnymi dowodami stwierdzającymi fakt i okres zatrudnienia albo wysokość wynagrodzenia są kserokopie dokumentów wydane przez archiwa lub inne jednostki zajmujące się przechowywaniem dokumentów zlikwidowanych zakładów pracy uwierzytelnione przez osoby kierujące archiwami lub firmami przechowującymi dokumenty.

Kto przechowuje dokumentację osobową i płacową pracowników

1. Dokumentację pracowniczą ma obowiązek przechowywać pracodawca (zakład pracy). W przypadku jego likwidacji pracodawca powinien zabezpieczyć dokumentację pracowniczą, tj. akta osobowe oraz dokumentację płacową i przekazać na przechowanie albo do archiwum albo innej jednostki organizacyjnej, która zajmuje się przechowywaniem takiej dokumentacji.

   Dokumentację pracowników likwidowanych zakładów pracy może przejąć m.in. następca prawny likwidowanego zakładu, organ założycielski lub organ nadrzędny, a także archiwum lub inna jednostka, która prowadzi działalność komercyjną w zakresie przechowywania dokumentów oraz Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

   Następcą prawnym może być: np. przedsiębiorstwo państwowe, które powstało w wyniku zmian organizacyjnych, spółka prawa cywilnego lub handlowego, która powstała po sprywatyzowaniu przedsiębiorstwa. Wobec tego dokumentację pracowniczą powinna przechowywać jednostka organizacyjna, która powstała w wyniku zmian organizacyjnych albo spółka prawa cywilnego lub handlowego, która powstała po sprywatyzowaniu przedsiębiorstwa państwowego i przejęła jego majątek oraz akta.

   W przypadku braku następcy prawnego należy zwrócić się do organu założycielskiego albo organu nadrzędnego swojego byłego pracodawcy.

   Organem założycielskim albo organem nadrzędnym zakładu pracy, pracodawcy - najczęściej był wojewoda lub właściwy minister. Organy nadrzędne mają bowiem obowiązek prawny przejmowania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji pracowniczej po zlikwidowanych lub zniesionych państwowych jednostkach organizacyjnych. W każdym województwie jest co najmniej jedno archiwum gromadzące dokumentację pracowniczą zlikwidowanych lub zniesionych państwowych jednostek organizacyjnych.

2. Jeżeli zakładem pracy była spółdzielnia - likwidator spółdzielni przekazuje dokumentację związkowi rewizyjnemu, w którym była zrzeszona spółdzielnia, a jeśli takiego związku nie ma lub w razie jego likwidacji - Krajowej Radzie Spółdzielczej. Dokumentacja taka może zostać przekazana na przechowanie wskazanej przez Krajową

Radę Spółdzielczą spółdzielni albo organizacji spółdzielczej lub Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich.

3. Jeżeli pracodawca przed 1999 r. zatrudniał do 20 osób, miał obowiązek zgłaszania zatrudnianych pracowników do ubezpieczenia społecznego w imiennych deklaracjach rozliczeniowych. W takim przypadku ZUS na podstawie własnej dokumentacji może potwierdzić okresy podlegania ubezpieczeniu, okresy opłacania składek na ubezpieczenie społeczne oraz wysokość podstawy wymiaru składek na to ubezpieczenie.

ZUS może potwierdzić okresy ubezpieczenia

Oddział lub inspektorat ZUS - właściwy ze względu na miejsce wykonywania pracy (siedzibę firmy) lub miejsce wykonywania pracy - posiada dokumentację tych firm, które przed 1999 r. rozliczały składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionych pracowników w deklaracjach imiennych. O potwierdzenie okresów ubezpieczenia oraz podstawy wymiaru składek należy występować do tego oddziału lub inspektoratu ZUS, na terenie którego miał siedzibę zakład pracy (firma) lub zamieszkiwała osoba prowadząca, jeżeli w miejscu zamieszkania prowadziła działalność gospodarczą. O potwierdzenie przebiegu ubezpieczenia oraz podstawy wymiaru składek mogą występować bezpośrednio do ZUS:

- osoby, które były zatrudnione w gospodarstwach domowych i przy obsłudze prywatnych domów mieszkalnych - za okres od 1 lipca 1970 r.,
- pracownicy nieuspołecznionych zakładów pracy, a od 1 stycznia 1990 r. pracownicy tych zakładów pracy, w których pozostawało w danym okresie nie więcej niż 20 pracowników,
- osoby, które prowadziły działalność na własny rachunek i osoby z nimi współpracujące,
- osoby, które wykonywały wolny zawód, w tym np.:
    - rzemieślnicy - od 1 lipca 1965 r.,
    - właściciele taksówek - od 1 lipca 1969 r.,
    - prowadzące działalność handlowo-usługową i osoby z nimi współpracujące - od 25 sierpnia 1973 r.,
- osoby, które zajmowały się rybołówstwem morskim na własny rachunek oraz uprawiały flisactwo turystyczne na rzece Dunajec i osoby z nimi współpracujące - od 1 marca 1970 r.,

- twórcy i artyści, którzy byli objęci zaopatrzeniem emerytalnym twórców - od 1 stycznia 1974 r.,
- adwokaci wykonujący zawód indywidualnie, poza zespołem - od stycznia 1983 r.,
- duchowni - od 1 lipca 1989 r.

Natomiast osoby wymienione niżej były zgłaszane do ubezpieczenia społecznego imiennie, zaś rozliczanie składek odbywało się bezimiennie. Osobom tym ZUS może potwierdzić wyłącznie okres podlegania ubezpieczenia, a nie może potwierdzić podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. Sytuacja taka odnosi się do następujących osób:

- które na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej prowadziły zakłady gastronomiczne oraz stacje benzynowe oraz osób z nimi współpracujących - w okresie od 1 października 1966 r.,
- które prowadziły urządzenia turystyczne i kolektury Państwowego Przedsiębiorstwa "Totalizator Sportowy" oraz do przewodników turystycznych, a także osób z nimi współpracujących – w okresie od 1 sierpnia 1968 r.,
- które na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej prowadziły uspołecznione sklepy i księgarnie oraz osób z nimi współpracujących – w okresie od 1 maja 1969 r.,
- które na podstawie umowy agencyjnej prowadziły działalność na rzecz przedsiębiorstw upowszechniania prasy i książki Robotniczej Spółdzielni Wydawniczej "Prasa-Książka-Ruch" oraz osób z nimi współpracujących – w okresie od 1 lipca 1973 r.,
- wykonywały pracę na podstawie umów-zleceń zawartych ze zleceniodawcą innym niż uspołeczniony zakład pracy, zatrudniającym do 20 osób wykonujących umowy, a także osób z nimi współpracujących – w okresie od 5 maja 1992 r.

4. Spółki prawa cywilnego i handlowego (czyli firmy prywatne) w przypadku ich likwidacji zobowiązane są także do zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej i innej dokumentacji niearchiwalnej we własnym zakresie. Niektóre z nich przekazują taką dokumentację do dalszego, odpłatnego przechowywania firmom zajmującym się przechowalnictwem akt.

5. Niekiedy dokumentację pracowniczą przechowują byli właściciele danej firmy prywatnej. Pewne wskazówki dotyczące miejsc jej przechowywania można uzyskać za pośrednictwem wydziałów rejestrowych właściwych terytorialnie sądów lub urzędów administracji terenowej.

6. Zasady postępowania z dokumentacją w niepaństwowych jednostkach organizacyjnych, partiach politycznych, organizacjach politycznych, spółdzielczych, społecznych, w kościołach i związkach wyznaniowych - jednostki te ustalają we własnym zakresie.

Od czego zacząć poszukiwania dokumentacji osobowej i płacowej?

Osoby poszukujące dokumentów o zatrudnieniu i wysokości osiąganych zarobków powinny ustalić, czy zakład pracy jeszcze istnieje. Jeżeli nie istnieje, to na podstawie zachowanych szczątkowych dokumentów (pism, notatek, wpisów w dowodzie osobistym lub w legitymacji ubezpieczeniowej) muszą ustalić dokładną jego nazwę oraz adres, pod którym ostatnio miał siedzibę, a następnie szukać pomocy w wymienionych instytucjach i archiwach.

Gdy okaże się, że zakład pracy, w którym zainteresowany był zatrudniony obecnie już nie istnieje, należy podjąć poszukiwania, które mogą doprowadzić do uzyskania dokumentacji potwierdzającej okres zatrudnienia oraz osiągane wynagrodzenie.

Gdzie można uzyskać informacje o poszukiwanych dokumentach osobowych i płacowych?

1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych opracował (na podstawie informacji z urzędów wojewódzkich, ministerstw, urzędów centralnych i archiwów państwowych) „Bazę zlikwidowanych lub przekształconych zakładów pracy". Zawiera on alfabetyczny spis zlikwidowanych lub zniesionych zakładów pracy oraz informację obecnego miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej byłych pracowników. W spisie tym zamieszczone są różne jednostki organizacyjne: przedsiębiorstwa, organizacje związkowe i partyjne, spółdzielnie, PGR i inne. Spis ten jest wciąż aktualizowany. Jest dostępny do wglądu w każdym organie rentowym, jak również na stronie internetowej ZUS.

2. Informacji o miejscach przechowywania dokumentów osobowych i płacowych udziela Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku (05-822 Milanówek, ul. St. Okrzei 1), które od października 2013 r. jest oddziałem Archiwum Państwowego w Warszawie. W archiwum tym - pod numerem telefonu (22) 635 68 22 - działa punkt konsultacyjno-informacyjny. Archiwum prowadzi także największą w Polsce internetową bazę

danych o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej. Jej adres to: https://ewidencja.apdop.gov.pl/miejsca.php

Obecnie baza wskazuje miejsca przechowywania dokumentacji ponad 29 tys. zlikwidowanych firm oraz adresy 1680 instytucji i firm, które przechowują taką dokumentację.

Ponadto o pomoc w uzyskaniu informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej można zwrócić się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

1. Archiwum Główne Akt Dawnych, adres: 00-263 Warszawa, ul. Długa 7,
e-mail: sekretariat@agad.gov.pl

2. Archiwum Akt Nowych, adres: 02-103 Warszawa, ul. Hankiewicza 1,
e-mail: sekretariat@aan.gov.pl

3. Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej, adres: Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej, 05-822 Milanówek, ul. Stefana Okrzei 1, skrytka pocztowa 164

4. Archiwum Państwowe w Białymstoku, adres: 15-426 Białystok, Rynek Kościuszki 4,
e-mail: sekretariat_ap@bialystok.ap.gov.pl

5. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, adres: 85-009 Bydgoszcz, ul. Dworcowa 65,
e-mail: dz.info@archiwum.bydgoszcz.pl

6 Archiwum Państwowe w Gdańsku, adres: 80-958 Gdańsk, skr. poczt. 401, ul. Wały Piastowskie 5,
e-mail: apgda@gdan sk.ap.gov.pl

7. Archiwum Państwowe w Elblągu, adres: Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku, 82-200 Malbork, ul. Starościńska 1,
e-mail: archiwum@elblag.ap.gov.pl

8. Archiwum Państwowe w Kaliszu, adres: 62-800 Kalisz, ul. Poznańska 207,
e-mail: sekretariat@kalisz.ap.gov.pl

9. Archiwum Państwowe w Katowicach, adres: 40-145 Katowice, ul. Józefowska 104,
e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl

10. . Archiwum Państwowe w Kielcach, adres: 25-512 Kielce, ul. Warszawska 17,
e-mail:kancelaria@kielce.ap.gov.pl

11.. Archiwum Państwowe w Koszalinie, adres: 75-950 Koszalin, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2,
e-mail: sekretariat@koszalin.ap.gov.pl

12. . Archiwum Państwowe w Krakowie, adres: 30-960 Kraków, ul. Sienna 16,
e-mail: sekretariat@archiwum.krakow.pl

13. . Archiwum Państwowe w Lesznie, adres: 64-100 Leszno, ul. Solskiego 71,
e-mail: info@archiwum.leszno.pl

14. . Archiwum Państwowe w Lublinie, adres: 20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13 (wejście od Pl. Katedralnego),
e-mail: kanc@lublin.ap.gov.pl

15. . Archiwum Państwowe w Łodzi, adres: 91-415 Łódź, pl. Wolności 1,
e-mail: kancelaria@lodz.ap.gov.pl

16.. Archiwum Państwowe w Olsztynie, adres: 10-521 Olsztyn, ul. Partyzantów 18, skr. pocztowa 412,
e-mail: sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl

17. . Archiwum Państwowe w Opolu**,** adres**:** 45-016 Opole, ul. Zamkowa 2, skr. poczt. 356,
e-mail: sekretariat@archiwum.opole.pl

18. Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim, adres: 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Toruńska 4,
e-mail: kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl

19. . Archiwum Państwowe w Płocku, adres: 09-400 Płock, ul. Kazimierza Wielkiego 9b,
e-mail: archiwum@plock.com

20. . Archiwum Państwowe w Poznaniu, adres: 60-967 Poznań, ul. 23 Lutego 41/43, skr. poczt. 546,
e-mail: archiwum@poznan.ap.gov.pl

21. . Archiwum Państwowe w Przemyślu, adres: 37-700 Przemyśl, ul. Lelewela 4,
e-mail: archiwum@przemysl.ap.gov.pl

22. . Archiwum Państwowe w Radomiu, adres: 26-610 Radom, ul. Rynek 1,
e-mail: kancelaria@radom.ap.gov.pl

23. . Archiwum Państwowe w Rzeszowie, adres: 35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2,
e-mail: sekretar@rzeszow.ap.gov.pl

24. . Archiwum Państwowe w Siedlcach, adres: 08-110 Siedlce, ul. T. Kościuszki 7,
e-mail: archiw@siedlce.com

25.. Archiwum Państwowe w Suwałkach, adres: 16-400 Suwałki, ul. Kościuszki 69,
e-mail: archiwum@suwalki.ap.gov.pl

26. . Archiwum Państwowe w Szczecinie, adres: 70-410 Szczecin, ul. Św. Wojciecha 13,
e-mail: sekretariat@szczecin.ap.gov.pl

27. . Archiwum Państwowe w Toruniu, adres: 87-100 Toruń, Plac Rapackiego 4,
e-mail: archiwum@torun.ap.gov.pl

28. . Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, adres: 00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7,

e-mail: archiwum@warszawa.ap.gov.pl

29. . Archiwum Państwowe we Wrocławiu, adres: 50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2,
e-mail: wroclaw@ap.wroc.pl

30. . Archiwum Państwowe we Wrocławiu. Oddział w Jeleniej Górze, adres: 58-500 Jelenia Góra,
ul. Podchorążych 2,
e-mail: jgora@ap.wroc.pl

31. . Archiwum Państwowe we Wrocławiu. Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim, adres: 57-230 Kamieniec Ząbkowicki, Plac Kościelny 4,

32.. Archiwum Państwowe we Wrocławiu. Oddział w Legnicy, adres: 59-220 Legnica, ul. Piłsudskiego 1,
e-mail: legnica@ap.wroc.pl

33. . Archiwum Państwowe we Wrocławiu. Oddział w Lubaniu, adres: 59-800 Lubań, ul. Bankowa 6,
e-mail: luban@ap.wroc.pl

34.. Archiwum Państwowe w Zamościu, adres: 22-400 Zamość, ul. Hrubieszowska 69A ,
e-mail: archiwum@zam.pl

35.. Archiwum Państwowe w Zielonej Górze z siedzibą w Starym Kisielinie,
adres: 66-002 Stary Kisielin, ul. Pionierów Lubuskich 53,
e-mail: archiwzg@poczta.onet.pl

Gdzie jeszcze można poszukiwać dokumentów o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

O miejscu przechowywania dokumentów zlikwidowanego przedsiębiorstwa prywatnego, państwowego lub spółdzielczego, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy terytorialnie sąd rejonowy lub inny organ prowadzący rejestr działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

Adresy i telefony do wyżej wymienionych instytucji można znaleźć na stronach internetowych:

- ministerstwa, urzędy wojewódzkie
- Krajowa Rada Spółdzielcza
- Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
- Agencja Nieruchomości Rolnych

W Internecie są dostępne następujące bazy informujące o zlikwidowanych zakładach pracy:

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- Związek Lustracyjny Spółdzielni Pracy;
- Zakład Obsługi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- portal przeznaczony dla osób poszukujących danych o upadłościach, likwidacjach oraz informacji o przechowywanych aktach;
- strona spółki Archiwa Opolskie zajmującej się przechowywaniem akt osobowych zlikwidowanych przedsiębiorstw;
- strona spółki "Archiwa Śląskie" zajmującej się przechowywaniem akt osobowych zlikwidowanych przedsiębiorstw;
- strona spółki Zakład Usług Archiwalnych Składnica zajmującej się przechowywaniem akt osobowych zlikwidowanych przedsiębiorstw;
- strona firmy Emiks zajmującej się przechowywaniem akt osobowych zlikwidowanych przedsiębiorstw;
- Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Oddział w Szczecinie;
- Spółdzielczy Związek Rewizyjny "Spólnota Pracy";

Informacji o miejscach przechowywania dokumentacji pracowniczej udziela także **Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej, Oddział Informacji i Udostępniania**, adres: 05-822 **Milanówek, ul. Stefana Okrzei 1**, skr. poczt. 164. Telefon (022) 724 78 72, fax (022) 724 82 61 wewn. 400; e-mail: informacje@milanowek.ap.gov.pl

W przypadku likwidacji spółdzielni lub organizacji spółdzielczych likwidator spółdzielni przekazuje uporządkowaną dokumentację niearchiwalną związkowi rewizyjnemu, w którym była zrzeszona spółdzielnia, a jeśli takiego związku nie ma lub został zlikwidowany - **Krajowej Radzie Spółdzielczej** (adres: **Warszawa, ul. Jasna 1**, tel. 022 626-72-21).
Dla przykładu zamieszcza się wykaz zlikwidowanych spółdzielni, których dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w Archiwum Krajowej Rady Spółdzielczej:

1. "Sztuka i Moda" Spółdzielnia Rękodzieła Artystycznego

w Warszawie,

2. Mokotowska Spółdzielnia "Transmlecz" w Warszawie
3. Spółdzielnia Pracy "Elektron" w Warszawie ,
4. Spółdzielcze Przedsiębiorstwo Zaopatrzenia i Handlu Spółdzielnia Osób Prawnych w Radomiu,
5. Krawiecko-Kuśnierska Spółdzielnia Pracy Dom Mody "Radomis" w Radomiu,
6. Centralny Związek Spółdzielni Transportowo-Motoryzacyjnych w Warszawie,
7. Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna "Kłos" w Kabinach,
8. Spółdzielnia Żywieniowo-Produkcyjna „Zgoda” w Gdańsku (w tym akta osobowe PSS "Społem" Gdańsk Pion Żywienia Zbiorowego i Produkcji),
9. Biuro Konstrukcyjno-Technologiczne "Kontech" Spółdzielnia Pracy w Warszawie,
10. Spółdzielnia Pracy „Mazowszanka” w Warszawie (w tym akta Spółdzielni Pracy "Miś" i "Od-Nowa"),
11. Spółdzielnia Przetwórstwa Owocowo-Warzywnego w Suchej Beskidzkiej,
12. Spółdzielnia Osób Prawnych w Białej Podlaskiej (w tym akta Wojewódzkiego Związku Spółdzielni Pracy w Białej Podlaskiej),
13. Spółdzielnia Produkcyjna w Cegielni k/Radzymina ,
14. Remontowo-Budowlana Spółdzielnia Pracy w Rybniku ,
15. Rymarsko-Metalowa Spółdzielnia Pracy w Bielsku-Białej,
16. Spółdzielnia Pracy "Ursynów" w Warszawie,
17. Meblarska Spółdzielnia Pracy im. Staszica w Żyrardowie,
18. Rolnicza Spółdzielnia Przetwórstwa Owoców i Warzyw w Przypuście gm. Brójce,
19. Geodezyjno-Geologiczna Spółdzielnia Pracy „Technogeo" w Gdyni,
20. Spółdzielnia Rzemieślnicza "Raszyn" w Raszynie,
21. Spółdzielnia Rzemieślnicza "Renowacja" w Pabianicach,
22. Wytwórczo-Usługowa Spółdzielnia Pracy "Nakładnik" w Kaliszu,
23. Spółdzielnia Produkcji Rolnej "Przyszłość" w Potyczy,
24. Spółdzielnia Pracy Rękodzieła Ludowego i Artystycznego "Cepelianka" w Świnoujściu,
25. Spółdzielnia Pracy Odzieżowo-Galanteryjna "Merona" w Warszawie (w tym akta Spółdzielni "Ortowianka" i "Optima",
26. Dziewiarska Spółdzielnia Pracy "Dzianilana" w Częstochowie,
27. Spółdzielnia Pracy Fryzjersko-Kosmetyczna w Gdyni,
28. Specjalistyczna Budowlana Spółdzielnia Pracy "Technoceramika" w Warszawie,

29. Podkarpacka Spółdzielnia Pracy Usług Mleczarskich w Tarnowie (w tym akta Wojewódzkiego Związku Spółdzielni Mleczarskich w Tarnowie),
30. Spółdzielnia "Śląsk", wcześniej "22 Lipca" przejęta przez Spółdzielnię "Arbidex" w Prudniku,
31. Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Czosnowie ,
32. Usługowa Spółdzielnia Pracy w Pruszkowie,
33. Spółdzielcze Zakłady Przemysłu Odzieżowego im. Lewartowskiego w Łodzi,
34. Bank Spółdzielczy w Skoroszycach,
35. Gminna Spółdzielnia "Samopomoc Chłopska" w Rudnej,
36. Wojewódzki Związek Spółdzielni Mieszkaniowych w Jeleniej Górze,
37. Spółdzielnia "Murator" w Warszawie,
38. Spółdzielnia Pracy "Asko-Varsowia" w Warszawie,
39. Spółdzielnia Pracy Dziewiarskiej "Runo" w Warszawie,
40. Spółdzielnia Pracy "Remedium" w Warszawie, (w tym akta Stołecznego Związku Spółdzielni Pracy w Warszawie),
41. Spółdzielnia Handlowa "Poraje" w Warszawie ,
42. Wydawnicza Spółdzielnia Pracy Dziennikarzy "Uroda" w Warszawie,
43. Spółdzielnia Remontowo-Budowlana "Rembud" w Pszczynie
44. PSS "Społem" w Knurowie,
45. Spółdzielnia Pracy "Przewóz" w Warszawie,
46. Mazowiecka Spółdzielnia Pieczarkarska w Warszawie,
47. Wielobranżowa Spółdzielnia Pracy w Olsztynie (za lata 1985-1991),
48. Spółdzielnia Obrotu Artykułami Przemysłu Lekkiego w Lubińcu,
49. Spółdzielnia Pracy "Surowiec" w Łodzi,
50. Odzieżowa Spółdzielnia Pracy w Bytomiu,
51. Spółdzielnia Inwalidów "Przyjaźń" w Bytomiu,
52. Spółdzielnia Pracy Wytwórczo-Usługowa "Domet" w Łobzie,
53. Spółdzielnia Pracy "Piast" w Przasnyszu,
54. Wojewódzki Związek Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Białymstoku, w tym: Spółdzielnia Mieszkaniowa "Usługa" Spółdzielnia Mieszkaniowa "Antena",
55. Spółdzielnia Usług Wielobranżowych "Ewa" w Makowie Mazowieckim,
56. Spółdzielnia Ogrodniczo-Pszczelarska "Powiśle" w Opolu Lubelskim,
57. Praska Spółdzielnia Produkcji Spożywczej w Warszawie,
58. Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Byczu,

59. Społem "Mazowszanka" w Warszawie,
60. Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Chotyczach pow. Łosice,
61. Spółdzielnia Producentów "Ogród" w Ostrołęce,
62. Spółdzielnia Pracy "Orit" w Warszawie ,
63. Konfekcyjna Spółdzielnia Pracy "Ogniwo" w Łodzi
64. Spółdzielnia Pracy "INGOS" w Warszawie,
65. Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana "Osada Profesorska" w Warszawie,
66. Gminna Spółdzielnia "Samopomoc Chłopska" w Srokowie,
67. Spółdzielnia Pracy "SUROWIEC" w Łodzi ,
68. Powszechna Spółdzielnia Spożywców "GOSTYNIAK" w Gostyninie,
69. Wydawnicza Spółdzielnia Pracy "KARUZELA" w Łodzi,
70. Spółdzielnia Pracy Huta Szkła "Trzebiel" w Trzebielu,
71. Spółdzielnia Transportu Wiejskiego w Łosicach,
72. Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Gawartowej Woli,
73. Spółdzielnia Przemysłu Artystycznego "DZIANINA" w Warszawie,
74. Spółdzielnia Pracy "KASZTELANKA" w Sierpcu,
75. Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Ćwiklinku,
76. Powszechna Spółdzielnia Spożywców w Brzezinach,
77. Spółdzielnia Pracy "Precyzja" we Wrocławiu,
78. Spółdzielni Pracy "Modex" w Sierakowie,
79. Spółdzielnia Projektowania Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych "Sport-Projekt" w Warszawie,
80. Spółdzielnia Inwalidów im. Dąbrowskiego w Pabianicach,
81. Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna "Przyjaźń" w Trzebieniu (w tym R.S.P. "ZORZA" w Nowej Wsi Kraśnickiej),
82. Spółdzielnia Pracy "Zorza" w Krakowie,
83. Spółdzielnia Usługowo-Handlowa "Spotex" w Warszawie,
84. Centralny Związek Rolniczych Spółdzielni Produkcyjnych w Warszawie,
85. Warszawska Spółdzielnia Handlu Wewnętrznego w Warszawie,
86. Spółdzielnia Producentów Kwiatów "Blumex" w Warszawie,
87. "Kanon" Spółdzielnia Pracy Wytwórców Rękodzieła Ludowego i Artystycznego w Warszawie,
88. Spółdzielnia Pracy Twórczej "Plastyka" w Warszawie,
89. "Mera" Międzyzakładowa Spółdzielnia Budowlano- Mieszkaniowa w Warszawie,

90. "Spotex" Spółdzielnia Pracy Usług Handlowych w Warszawie,
91. Spółdzielnia Pracy "Moderna" w Warszawie,
92. Spółdzielnia Budownictwa Wiejskiego w Kosztowie, w tym: Zakład Kosztowo, Zakład Zakrzewo, Zakład Trzcianka,
93. Spółdzielnia Produkcji Usług i Handlu w Pyrzycach z siedzibą w Brzesku,
94. Spółdzielnia Mieszkaniowa Kolonia Zgorzelec w Bytomiu,
95. R.S.P. "POSTĘP" w Cybulicach Małych,
96. Spółdzielnia Pracy Artystów Plastyków "WZÓR" w Warszawie,
97. Spółdzielnia Pracy Usługowo-Produkcyjna w Żaganiu,
98. Spółdzielnia Pracy Remontowo-Budowlana i Usług Technicznych w Niepołomicach,
99. Spółdzielnia Rzemieślnicza Kuśnierzy, Rękawiczników i Garbarzy w Warszawie,
100. Spółdzielnia Pracy "Uniserwis" w Gdańsku.

Pracownicy byłych państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej, w tym pracownicy byłych państwowych gospodarstw rolnych (PGR)

Dokumentację osobową i płacową pracowników byłych państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej, w tym pracowników PGR – ów przejęła i przechowuje **Agencja Nieruchomości Rolnych**.

Pisemne wnioski o wydanie potrzebnych zaświadczeń należy kierować bezpośrednio do oddziałów terenowych Agencji Nieruchomości Rolnych.

Dokumentowanie okresów służby w wojsku oraz otrzymywanego uposażenia

Osoby, które posiadają okresy czynnej służby w wojsku lub zastępczej służby wojskowej, mogą udowodnić okres pełnienia tej służby wpisem w książeczce wojskowej albo mogą wystąpić o potwierdzenie okresu służby do Wojskowej Komendy Uzupełnień (WKU).
Natomiast osoby, które zawodowo pozostawały w wojsku, o wydanie dokumentu potwierdzającego okres służby oraz o wysokość uposażenia otrzymywanego w okresie służby powinny występować do archiwum wojskowego właściwego ze względu na rodzaj sił zbrojnych (wojska lądowe, siły powietrzne, marynarka wojenna) oraz miejsce postoju.

Archiwa wyodrębnione wojskowej sieć archiwalnej stanowią następujące placówki:

1. Centralne Archiwum Wojskowe,

2. Archiwum Instytucji Ministerstwa Obrony Narodowej,
3. Archiwum Wojsk Lądowych (b. Archiwum Warszawskiego Okręgu Wojskowego),
4. Filia Nr 1 Archiwum Wojsk Lądowych (b. Archiwum Pomorskiego Okręgu Wojskowego),
5. Filia Nr 2 Archiwum Wojsk Lądowych (b. Archiwum Śląskiego Okręgu Wojskowego),
6. Filia Nr 3 Archiwum Wojsk Lądowych (b. Archiwum Krakowskiego Okręgu Wojskowego),
7. Archiwum Marynarki Wojennej,
8. Archiwum Sił Powietrznych.

Uzupełniająca informacja o archiwach

Archiwa państwowe podległe **Dyrekcji Archiwów Państwowych** (z siedzibą w Warszawie, ul. Długa 6) na mocy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – gromadzą głównie materiały archiwalne, czyli akta wieczystego przechowywania o szczególnie ważnym znaczeniu historycznym.
Należy tu wyjaśnić, że akta osobowo-płacowe nie są materiałem archiwalnym przeznaczonym do wieczystego przechowywania, lecz dokumentacją niearchiwalną. Dla dokumentacji osobowej okres przechowania zawsze wynosił 50 lat. Natomiast akta płacowe (listy płac, karty wynagrodzeń) obecnie podlegają przechowywaniu również przez 50 lat.
W posiadaniu archiwów państwowych znajdują się m.in. akta osobowo-płacowe pracowników niektórych spółdzielni pracy, związków kółek rolniczych, rolniczych zespołów spółdzielczych, komitetów PZPR, komend i brygad Powszechnej Organizacji "Służba Polsce", terenowych jednostek administracji państwowej - rad powiatowych, miejskich i gminnych.

Archiwum Główne Akt Dawnych (z siedzibą w Warszawie, ul. Długa 7) gromadzi i przechowuje materiały archiwalne centralnych instytucji państwowych sprzed 1918 r. W archiwum tym nie jest przechowywana żadna dokumentacja osobowo-płacowa.

Archiwum Akt Nowych (z siedzibą w Warszawie, ul. Hankiewicza 1) jest archiwum o charakterze centralnym, gromadzącym i przechowującym materiały archiwalne wytworzone po 1918 r. przez centralne instytucje państwowe, np. Sejm, ministerstwa, urzędy, placówki dyplomatyczne, zjednoczenia i stowarzyszenia, które miały przeważnie siedzibę w Warszawie.
Archiwum Rotacyjne Stowarzyszenia Archiwistów Polskich (siedziba Stowarzyszenia: Warszawa, ul. Bonifraterska 6 lok. 21) od 1994 r. przejmuje dokumentację po upadających i likwidowanych niepaństwowych jednostkach organizacyjnych, spółkach prawa cywilnego i handlowego.
Zasoby archiwalne przechowywane są na terenie 19 miejscowości w kraju. Największy zbiór dokumentacji archiwalnej – dla woj. Mazowieckiego – znajduje się w **Archiwum Rotacyjnym w Zielonce k/ Warszawy** (ul. Armii Krajowej 18a).

Okresy wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze

W myśl przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz. U. Nr 8, poz. 43 z późn. zm.) okresy pracy w szczególnych warunkach stwierdza zakład pracy (pracodawca) na podstawie posiadanej dokumentacji, w świadectwie wykonywania prac w szczególnych warunkach lub w świadectwie pracy.

Archiwum – przechowawca akt osobowych pracowników - nie może wystawiać zaświadczeń o pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze.
Natomiast - jako środek dowodowy - dopuszczalne są kserokopie dokumentów potwierdzające okresy pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (poświadczone za zgodność z oryginałem) - wydane przez archiwum lub innego przechowawcę na podstawie zbiorów posiadanej pracowniczej dokumentacji osobowej Dokumentacja ta oceniana jest przez organ rentowy.

Dokumentowanie wysokości wynagrodzeń

Zgodnie z nadal obowiązującym § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe i zasad wypłaty tych świadczeń (Dz.U. nr 10, poz. 49 z późn. zm.), **dokumentem potwierdzającym wysokość wynagrodzeń** w celu ustalenia podstawy wymiaru świadczeń emerytalno-rentowych jest zaświadczenie wystawione przez pracodawcę na druku określonym przez ZUS (druk ZUS Rp-7) lub

legitymacja ubezpieczeniowa, zawierająca odpowiednie wpisy o okresach zatrudnienia i osiąganych w tych okresach wynagrodzeniach.

Przepisy obowiązujące do końca 1990 r. zobowiązywały zakłady pracy do przechowywania dokumentacji płacowej pracowników przez 12 lat. Dokumentację płacową, jako niearchiwalną, po upływie 12-letniego okresu zakład pracy mógł zniszczyć. Niektóre zakłady pracy jednak nie zniszczyły tej dokumentacji, w związku z tym zachowała się ona do chwili obecnej.

Od 1 stycznia 1991 r. okres przechowywania list płac, kart zbiorczych płac oraz innej dokumentacji, na podstawie której można ustalić podstawę wymiaru emerytury lub renty, a także podstawę wymiaru kapitału początkowego, zależy od okresów przewidzianych w przepisach emerytalno-rentowych określających zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń.
Archiwa państwowe od 1991 r. nie wydają zezwoleń na niszczenie dokumentacji płacowej przed upływem 50-letniego okresu przechowywania.

W ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. 2004 nr 39, poz. 353 z późn. zm. - art. 125a) - zostało określone, iż płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika.

Obowiązuje generalna zasada, że zaświadczenie stwierdzające wysokość osiąganych wynagrodzeń lub dochodu powinno być wystawione przez pracodawcę lub prawnego następcę pracodawcy na podstawie dokumentacji płacowej. Jeżeli jednak dokumentacja taka nie istnieje, zaświadczenie o wysokości osiągniętych wynagrodzeń pracodawca lub następca prawny pracodawcy może wydać na podstawie danych zawartych w aktach osobowych pracownika np. w umowie o pracę, pismach o powołaniu, mianowaniu oraz w innych pismach, określających wynagrodzenie danej osoby.

Przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń na podstawie akt osobowych obowiązuje ścisła zasada uwzględniania tylko takich składników wynagrodzenia określonego w aktach osobowych, które przysługiwały bezwarunkowo w czasie trwania zatrudnienia jako stałe składniki w określonej wysokości, np. wynagrodzenie zasadnicze, stałe dodatki określone kwotowo itp.

Inne składniki wynagrodzenia - premie, nagrody czy dodatki mogą być uwzględnione tylko wówczas, gdy zachowana dokumentacja wskazuje niewątpliwie na ich faktyczną wypłatę w określonej wysokości, od której została odprowadzona składka na ubezpieczenie społeczne. Nie można więc uwzględniać premii, nagród czy dodatków określonych w dokumentacji osobowej pracownika jako składniki wynagrodzenia przysługujące warunkowo (np. uzależnione od wykonania planu produkcyjnego) lub uznaniowo i wypłacanych w zmiennych wysokościach - w razie braku dokumentów potwierdzających ich wypłatę i wysokość.

W przypadku gdy w aktach osobowych pracownika wynagrodzenie określone jest stawką godzinową - dopuszczalne jest ustalenie wynagrodzenia stanowiącego podstawę wymiaru świadczenia tylko wówczas, jeżeli zachowały się dane dotyczące liczby godzin, jaką pracownik faktycznie przepracował w danym okresie na określonym stanowisku (dziennie, tygodniowo lub miesięcznie).

W razie gdy zainteresowany nie ma możliwości uzyskania wymaganych dowodów, przyjmowane są kopie dokumentacji płacowej sporządzonej przez archiwum lub uwierzytelnione kopie dokumentacji płacowej sporządzonej przez inne instytucje przechowujące dokumentację danego zakładu pracy – pracodawcy .

Archiwa państwowe nie są upoważnione do wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku według ustalonego wzoru (ZUS Rp-7). Zobowiązane są natomiast do wydawania - na podstawie posiadanych materiałów archiwalnych - uwierzytelnionych kserokopii dokumentów, odpisów, wypisów lub wyciągów. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione przez osoby kierujące archiwum.

Do ustalenia podstawy wymiaru z takiej dokumentacji może być przyjęte wynagrodzenie i ewentualnie wykazane inne składniki, co do których nie ma wątpliwości, iż były wypłacone i podlegały składce na ubezpieczenie społeczne.

Dokumentowanie wynagrodzeń na podstawie wpisów w legitymacji ubezpieczeniowej

Legitymacja ubezpieczeniowa powinna zawierać następujące wpisy o osiąganych wynagrodzeniach: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, rodzaj wykonywanej pracy, kwotę wynagrodzenia, rok, w którym to wynagrodzenie zostało osiągnięte, pieczątkę zakładu pracy, podpis oraz pieczątkę pracodawcy lub upoważnionego pracownika. Pokreślić należy, że legitymacja ubezpieczeniowa zawierająca odpowiednie wpisy stanowi samoistny środek

dowodowy. Pracodawca nie może wystawiać zaświadczenia na podstawie wpisów w legitymacji ubezpieczeniowej.

Obowiązujące w ubiegłych latach regulacje dotyczące legitymacji ubezpieczeniowych, zasad dokonywania wpisów oraz wzorów legitymacji nie zawierały warunku zamieszczania imiennej pieczątki osoby dokonującej lub odpowiedzialnej za wpis dotyczący wynagrodzeń. Stąd też wpisy o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dokonywane w funkcjonujących od lat 50. legitymacjach zawierających rubrykę oznaczoną dyspozycją "stempel, data i podpis osoby odpowiedzialnej za wpis" - często są zaopatrzone jedynie pieczątką zakładu pracy i nie zawierają pieczątki imiennej osoby odpowiedzialnej za wpis, a jedynie jej odręczny podpis i datę dokonania wpisu.

Wprowadzenie nowego wzoru legitymacji, określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 16 maja 1991 r. w sprawie wzoru i trybu wystawiania legitymacji ubezpieczeniowych (Dz.U. nr 51, poz. 223), nakłada na pracodawcę obowiązek stosowania także imiennej pieczątki osoby wpisującej wynagrodzenie w legitymacji ubezpieczeniowej.
Jednakże brak pieczątki imiennej, szczególnie w legitymacjach starego typu, nie eliminuje wpisu o wysokości wynagrodzenia jako środka dowodowego, jeżeli całość dokumentu oraz dokonane w nim wpisy nie budzą zastrzeżeń co do ich autentyczności.
Warto w tym miejscu przypomnieć, że wysokości wynagrodzenia lub dochodu, który ma stanowić podstawę wymiaru emerytury lub renty, w tym także kapitału początkowego, nie można udowodnić zeznaniami świadków.

Wykaz archiwów przejściowych podległych wojewodom

Województwo Dolnośląskie

1. Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
   Biuro Organizacyjno-Administracyjne
   Oddział Archiwum Zakładowego

/dokumentacja po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Wrocławski i Jeleniogórski/
50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1
tel. 71/340 64 80 tel. 71/340 66 16

2. Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Delegatura w Legnicy
Oddział Archiwum Zakładowego

/dokumentacja po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim był Wojewoda Legnicki i Wałbrzyski/
59-220 Legnica, ul. Pątnowska 50
tel. 76/854 76 61

Województwo Kujawsko-Pomorskie

3. Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Zakład Obsługi
85-950 Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 3

4. Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki Oddział w Toruniu
Zakład Obsługi
87-100 Toruń, pl. Teatralny 2
tel. (0-56) 621-85-66

5. Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Delegatura we Włocławku
87-800 Włocławek, ul. Cyganka 28

Województwo Lubelskie

6. Lubelski Urząd Wojewódzki
Zamiejscowy Oddział Organizacji i Nadzoru
31-502 Biała Podlaska, ul. Brzeska 41

7. Lubelski Urząd Wojewódzki
Zamiejscowy Oddział Organizacji
i Nadzoru w Chełmie
22-100 Chełm, pl. Niepodległości 1

8. Lubelski Urząd Wojewódzki
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

9. Lubelski Urząd Wojewódzki
Zamiejscowy Oddział Wydziału Organizacji i Nadzoru w Zamościu
22-400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Województwo Lubuskie

10. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim
66-400 Gorzów Wielkopolski, ul. Jagiellończyka 8
tel. (0-95) 721-53-12

11. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim
Archiwum Zakładowe
65-001 Zielona Góra, ul. Różana 13

12. Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim
Zakład Obsługi Archiwum Zakładowe
66-232 Mostki, Przełazy

Województwo Łódzkie

13. Łódzki Urząd Wojewódzki
Zakład Obsługi Administracji
90-502 Łódź, ul. Żeromskiego 87

14. Łódzki Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Wojska Polskiego 121

15. Łódzki Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Sieradzu
98-220 Sieradz, pl. Wojewódzki 2

16. Łódzki Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Skierniewicach
96-100 Skierniewice, ul. Konstytucji 3 Maja 4

Województwo Małopolskie

17. Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie
31-156 Kraków, ul. Basztowa 22

18. Małopolski Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Nowym Sączu
33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellończyka 52

19. Małopolski Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Tarnowie
33-100 Tarnów, Al. Solidarności 5

Województwo Mazowieckie

20. Mazowiecki Urząd Wojewódzki
Zakład Obsługi Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie
Archiwum Rotacyjne
06-400 Ciechanów, ul. Zagumienna 27
tel. (0-23) 672-59-82

21. Mazowiecki Urząd Wojewódzki
Zakład Obsługi
Oddział Zamiejscowy w Ostrołęce
07-400 Ostrołęka, ul. Gorbatowa 15
tel. (0-29) 764-32-41

22. Mazowiecki Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Radomiu
26-600 Radom, ul. Żeromskiego 53

23. Mazowiecki Urząd Wojewódzki
Oddział w Siedlcach
08-110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 40

24. Archiwum Rotacyjne Zakładu Obsługi
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
05-400 Otwock, ul. Górna 13
tel./fax. 788-45-12, 788-53-66

Województwo Opolskie

25. Opolski Urząd Wojewódzki
Zakład Akt Jednostek Zlikwidowanych
45-233 Opole, ul. Oleska 125
tel. (0-77) 457-99-64

Województwo Podkarpackie

26. Podkarpacki Urząd Wojewódzki
Placówka Zamiejscowa w Krośnie
38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1

27. Podkarpacki Urząd Wojewódzki
Delegatura w Przemyślu
37-700 Przemyśl, pl. Dominikański 3
tel. (0-16) 678-50-51

28. Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
35-959 Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15

29. Podkarpacki Urząd Wojewódzki
Oddział w Tarnobrzegu
39-400 Tarnobrzeg, ul. 1 Maja 4

Województwo Podlaskie

30. Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
15-461 Białystok, ul. Waryńskiego 26
tel. (0-85) 652-23-36

31. Podlaski Urząd Wojewódzki
Oddział w Łomży
Archiwum
18-400 Łomża, ul. Nowa 2
tel. (0-86) 16-42-71

32. Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10

Województwo Pomorskie

33. Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
Zakład Obsługi
80-886 Gdańsk, ul. Targ Drzewny 3/7
tel. (0-68) 301-05-71

34. Pomorski Urząd Wojewódzki
Słupski Zakład Obsługi
76-200 Słupsk, ul. Wałowa 1
tel. (0-59) 41-10-08

Województwo Śląskie

35. Śląski Urząd Wojewódzki
Archiwum Przedsiębiorstw Państwowych
43-300 Bielsko-Biała, ul. Komornicka 164

36. Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
Zamiejscowy Oddział Wydziału
Administracyjno-Gospodarczego w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Sobieskiego 7
tel. (0-34) 324-50-31 wewn. 222

37. Śląski Urząd Wojewódzki
Zakład Obsługi
40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25

Województwo Świętokrzyskie

38. Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
Zakład Obsługi
25-420 Kielce, ul. Domaszewskiej 141 B

Województwo Warmińsko-Mazurskie

39. Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki
Oddział w Elblągu
82-300 Elbląg, ul. Wojska Polskiego 1

Województwo Wielkopolskie

40. Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Oddział Zamiejscowy w Kaliszu
62-800 Kalisz, ul. Kolegialna 4

41. Wielkopolski Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Koninie
Wydział Obsługi
Archiwum Zlikwidowanych Jednostek
62-510 Konin, al. 1 Maja 7
tel. (0-63) 422-38-90

42. Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Zamiejscowy Oddział w Lesznie
Archiwum Zakładowe
64-100 Leszno, ul. Żwirki i Wigury 21 B

43. Wielkopolski Urząd Wojewódzki
Oddział Zamiejscowy w Pile
64-920 Piła, Al. Niepodległości 1

44. Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Archiwum dla Likwidowanych Przedsiębiorstw
61-713 Poznań, Al. Niepodległości 16/18

Województwo Zachodniopomorskie

45. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
Składnica Akt Przedsiębiorstw Zlikwidowanych
70-502 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 4