

Karolina Zięba*

Dokumentacja osobowo-płacowa do celów emerytalnych. Wskazówki dotyczące poszukiwań

Każdego roku osoby w wieku przedemerytalnym podejmują na własną rękę próby odnalezienia zaświadczeń pozwalających im udokumentować fakt zatrudnienia oraz wynagrodzenia. Jak pokazuje praktyka archiwalna, nie jest to zadanie łatwe, ponieważ większość poszukiwanych przedsiębiorstw przestała istnieć. W powszechnej świadomości archiwum funkcjonuje jako składowisko dawnych dokumentów. Dlatego też przyszli emeryci tam właśnie w pierwszej kolejności kierują swoje kroki. Chociaż obiegowa opinia na temat zasobu archiwów państwowych jest przesadzona, to właśnie archiwum niejednokrotnie okazuje się być ostatnią deską ratunku. Służy ono za źródło rzetelnej informacji na temat miejsc przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej ze zlikwidowanych zakładów pracy, dzięki czemu możliwe jest ustalenie kapitału początkowego, które sprawia ogromną trudność osobom mającym w najbliższym czasie przejść na emeryturę.

Formularz zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu stanowi druk RP-7, który ma obowiązek wystawić: pracodawca, następca prawny przedsiębiorstwa, likwidator podmiotu lub syndyk. Archiwa państwowe oraz inni przechowawcy dokumentacji osobowo-płacowej są władni wydawać jedynie uwierzytelnione kopie dokumentacji posiadanej w swoich zasobach, bez możliwości jakiegokolwiek korekty zaistniałych w niej błędów.

Przyszły emeryt jest – przede wszystkim – zobligowany do przedłożenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (dalej ZUS) potwierdzenia stosunku pracy, czyli świadectwa pracy. „Przez akta osobowe należy rozumieć całość dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy pracownika, od mo-

* młodszy archiwista, Archiwum Narodowe w Krakowie; zainteresowania badawcze: historia społeczna Europy, językoznawstwo synchroniczno-porównawcze i etnolingwistyka, muzealnictwo; e-mail: kzieba@ank.gov.pl

mentu złożenia/skierowania do pracy aż do zakończenia stosunku pracy, a także po jego zakończeniu, gromadzonej w teczce osobowej lub kopercie”¹. Wspomniana dokumentacja posiada kategorię archiwalną B50, co oznacza, że może ulec wybrakowaniu (tzn. zniszczeniu) po 50 latach². Jeśli dana jednostka organizacyjna została uznana za instytucję wytwarzającą materiały archiwalne, akta osobowe podlegają ekspertyzie, po której część dokumentacji może zostać przekwalifikowana do kategorii A (tj. do kategorii materiałów archiwalnych).

Ponadto, ZUS uznaje za równoważne pisemne zaświadczenia z zakładu pracy, a także legitymację ubezpieczeniową z wpisami dokonanyymi przez pracodawców. Jednakże musi z niej jednoznacznie wynikać, kiedy pracownik rozpoczął oraz zakończył stosunek pracy, powinna jeszcze zawierać wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko. Dodatkowo brane pod uwagę są tylko te wpisy w legitymacji, które zawierają pieczętkę zakładu pracy, jak również podpis pracodawcy lub upoważnionego pracownika.

Inny bezpośredni środek dowodowy może też stanowić prawomocny wyrok sądu, wydany w razie zakwestionowania przez ZUS dowodów pośrednich. Dowodami pośrednimi, na podstawie których istnieje możliwość udowodnienia faktu zatrudnienia oraz czasu jego trwania są:

- wpisy w tzw. „książeczkowych” dowodach osobistych,
- kolejne umowy o pracę oraz aneksy do nich,
- legitymacje służbowe,
- oficjalna korespondencja pracodawcy z pracownikiem dotycząca mianowań, powołań, przyznanych nagród, zmian angaży,
- legitymacje związków zawodowych.

W sytuacji gdy akta osobowe potwierdzające okresy zatrudnienia nie zachowały się bądź uległy zniszczeniu oraz w przypadku niemożności skompletowania wyżej wymienionych dowodów pośrednich, istnieje możliwość udowodnienia okresów pracy zeznaniami świadków. Wnioskodawca jest zobowiązany sformułować oświadczenie zawierające powody braku koniecznej dokumentacji oraz wskazać dwóch świadków (byłych współpracowników). Zeznania świadków powinny zawierać informacje o rodzaju pracy, jaką wykonywał wnioskodawca, zajmowanym stanowisku, wymiarze

¹ Załącznik do Zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych.

² Po 50 latach od ustania stosunku pracy.

czasowym, fakcie ubezpieczenia. Świadkowie muszą także udowodnić, w jakich okresach współpracowali z wnioskodawcą.

Możliwość powołania świadków dotyczy nie tylko zatrudnienia przed 15 listopada 1991 r., ale także dokumentacji osobowej wytworzonej po tej dacie, która uległa zniszczeniu na skutek powodzi z 1997 oraz 2010 r. Ponadto zeznaniami świadków można potwierdzić fakt zatrudnienia młodocianych pracowników sprzed 1 stycznia 1975 r., o ile „pracodawca stwierdzi brak dokumentacji z tego okresu i brak możliwości potwierdzenia, że z młodocianymi pracownikami były zawierane (bądź nie) umowy albo pracodawca potwierdzi, że zawierał umowy z młodocianymi pracownikami, lecz nie może potwierdzić faktu zatrudnienia konkretnego młodocianego pracownika”³.

Teoretycznie dokumentacja z poprzednich miejsc zatrudnienia powinna być każdorazowo przesyłana kolejnemu z aktualnych pracodawców. Niestety ta dobra praktyka bywa w rzeczywistości bardzo rzadko realizowana.

Poświadczenia dotyczące wysokości wynagrodzenia (czyli dokumentacja płacowa) tworzą kapitał początkowy. Kapitał początkowy jest to – w myśl *Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*⁴ – kwota uzależniona od długości udowodnionych okresów składkowych oraz nieskładkowych przepracowanych przed pierwszym stycznia 1999 r., czyli od momentu kiedy zaczęły obowiązywać indywidualne konta emerytalne. Okres składkowy to okres uiszczania składek na ubezpieczenie społeczne (m.in. zatrudnienie, praca w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych, praca nakładcza, czynna służba wojskowa, pobieranie zasiłku macierzyńskiego). Natomiast przez okres nieskładkowy należy rozumieć moment aktywności zawodowej wyłączony z obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne (przykładowo: pobieranie zasiłku opiekuńczego lub chorobowego, świadczenia rehabilitacyjne, urlopy wychowawcze, nauka w szkole wyższej itp.).

Kapitału początkowego nie oblicza się osobom prowadzącym lub zatrudnionym wyłącznie w gospodarstwie rolnym. Wynika to z istnienia odrębnego systemu emerytalnego dla rolników, który reguluje *Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników*⁵. Zadania

³ Źródło: <http://www.zus.pl/default.asp?p=4&id=394> (odczyt: 18.12.2016).

⁴ Dz.U. z 2017 r., poz. 1383 z późn. zm.

⁵ Dz.U. z 2017 r., poz. 2336.

ZUS realizuje w tym wypadku Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS).

Przeszkodą dla ustalenia kapitału początkowego jest brak kompletu dokumentacji potwierdzającej zarobki osiągnięte przez byłych pracowników, zwłaszcza, że dopiero z dniem 1 stycznia 2003 r. wydłużono okres przechowywania akt płacowych do 50 lat od ustania stosunku pracy. Przepis ten zawarty został w art. 125a ustawy emerytalnej, w brzmieniu: „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”⁶.

Regulacje dotyczące zasad przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej wielokrotnie ulegały zmianom na przestrzeni kilkudziesięciu ostatnich lat. W czasach powojennych, od 1963 r., według *Zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania*⁷ obowiązuje 50-letni okres przechowywania dokumentacji osobowej. Natomiast okres przechowywania dokumentacji płacowej zasadniczo ewoluował.

Pierwszym normatywem określającym go było *Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1951 r. w sprawie przechowywania dokumentów oraz ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwach państwowych, centralach spółdzielczo-państwowych i spółdzielniach*⁸, które wyznaczyło obowiązek 6-letniego przechowywania dokumentacji płacowej. Zmiany w tej kwestii nastąpiły w 1957 r.⁹, kiedy okres wydłużono do lat 12, nie ustalając jednak zasad jego obliczania. *Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1959 r. w sprawie podstawowych zasad prowadzenia księgowości, inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań finansowych oraz przechowywania dowodów księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej*¹⁰ określiło czas przechowywania dokumentacji płacowej na 12 lat, liczonych od następnego roku po roku, którego dotyczy dany dokument. Natomiast zalece-

⁶ Dz.U. z 2016 r., poz. 887, 1948, 2036, 2260; Dz.U. z 2017 r., poz. 2, 38, 715.

⁷ M.P. z 1963 r., nr 37, poz. 184.

⁸ M.P. z 1951 r., nr 14, poz. 195.

⁹ *Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 1957 r. w sprawie zasad przechowywania akt księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej* (M.P. z 1957 r., nr 86, poz. 517).

¹⁰ M.P. z 1959 r., nr 102, poz. 546.

nie dotyczące 12-letniego obowiązku zabezpieczenia list płac i zbiorczych kartotek wynagrodzeń zostało ustalone w *Rozporządzeniu Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*¹¹.

Znaczne wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji płacowej nastąpiło – jak to zostało wcześniej wspomniane – dopiero w 2003 r. w związku z nowelizacją *Ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*¹², która zobowiązała płatników składek (tj. pracodawców) do przechowywania kart wynagrodzeń, list płac lub innych dowodów płacowych przez 50 lat od ustania stosunku pracy.

Z powodu wielokrotnych zmian w przepisach wynikają trudności z ustaleniem kapitału początkowego, z którymi borykają się przyszli emeryci. Obecnie w Resorcie Rozwoju pojawił się projekt skrócenia okresu przechowywania akt pracowniczych do 10 lat z powodu ogromnych kosztów ponoszonych przez pracodawców w związku z koniecznością długotrwałego zabezpieczenia dokumentacji osobowo-płacowej. ZUS ma zostać zobligowany do gromadzenia niezbędnych informacji, na podstawie których przyznawane są świadczenia emerytalne. Pracodawca będzie mógł gromadzić te dane w formie elektronicznej.

Warto w tym miejscu wspomnieć o możliwości ponownego obliczenia kapitału początkowego. Jeśli został on ustalony przed 1 października 2013 r., przyszły emeryt może wnioskować o ponowne przeliczenie na korzystniejszych warunkach. Ponadto kapitał początkowy ustalony na dzień 1 stycznia 1999 r. podlega corocznej waloryzacji, podobnie jak składki na ubezpieczenie emerytalne. W wyniku waloryzacji kwota kapitału początkowego nie ulega zmniejszeniu. Przy waloryzacji brana jest pod uwagę ostatnia decyzja dotycząca ustalenia kapitału początkowego.

W przypadku gdy przyszły emeryt nie jest w stanie potwierdzić okresów składkowych, ZUS nalicza wysokość składki według minimalnego krajowego wynagrodzenia przypadającego na okres zatrudnienia wnioskodawcy. W praktyce oznacza to setki osób, które otrzymają dużo niższe świadczenia niż osiągnęły przez nie nigdyś zarobki.

¹¹ Dz.U. z 1984 r., nr 41, poz. 216.

¹² Dz.U. z 2004 r., nr 39, poz. 357 z późn. zm.

Gdzie zatem można poszukiwać dokumentacji osobowo-płacowej? Miejsce przechowywania jest uzależnione od typu zakładu pracy oraz – w dużej mierze – od przynależności terytorialnej.

Pierwszą i najważniejszą zasadą poszukiwań jest ustalenie, czy zakład pracy nadal istnieje. Brzmi to być może jak truizm, niestety praktyka archiwalna pokazuje, że w społeczeństwie utrzymuje się głęboko zakorzenione przeświadczenie, że wszelka dokumentacja wytworzona w przeszłości (lata 60., 70., czy nawet lata 80. XX w.) znajduje się w zasobie archiwów państwowych. Bardzo często jest także wyrażane równie mylne przekonanie, że w Archiwum Narodowym w Krakowie przechowuje się materiały obejmujące terytorium całej Polski. O tych dwóch zjawiskach najlepiej świadczy chociażby sposób adresowania korespondencji dotyczącej zlikwidowanych przedsiębiorstw¹³ czy wielokrotnie ponawiane wnioski dotyczące firm z terenu północnej Polski przesyłane do Archiwum Narodowego w Krakowie nie tylko przez osoby fizyczne, ale także przez oddziały ZUS.

Nieprawdą jest również, że w archiwach państwowych istnieją dublety dokumentacji osobowo-płacowej. Jeśli wspomniana dokumentacja uległa zniszczeniu, nie da się jej odzyskać. Sam ZUS przyczynia się w pewnym stopniu do dezinformowania petentów, podając im wykaz miejsc, w których powinni poszukiwać danych koniecznych do uzyskania świadczeń emerytalnych. Wnioskodawcy są najczęściej przekonani, że ich dokumentacja znajduje się w konkretnym, wskazanym przez ZUS miejscu, co prowadzi do powstawania wielu nieprzyjemnych sytuacji.

Dokumentacja zlikwidowanych jednostek państwowych przekazywana jest sukcesorowi, instytucji kontynuującej działalność po zmianach organizacyjnych, ewentualnie spółkom prawa handlowego oraz spółkom prawa cywilnego powstałym po prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych. Jeśli takiego sukcesora brak, przyszły emeryt powinien zwrócić się do archiwum organu założycielskiego lub nadrzędnego. Wspomnianymi organami założycielskimi mogą być przykładowo:

- Małopolski Urząd Wojewódzki (adres: ul. Basztowa 22, 31–156 Kraków, tel. 12 392 16 22, 12 392 14 49)

¹³ Archiwum Narodowe w Krakowie bywa określane „Naczelnym Archiwum Zlikwidowanych Przedsiębiorstw, Archiwum Głównym Akt, czy też Archiwum Państwowym Dokumentacji Osobistej [sic!] i Płacowej w Krakowie”.

- Urząd Miasta Krakowa – Archiwum Zakładowe (adres: ul. Dobrego Pasterza 116a, 31–416 Kraków, tel. 12 616 90 00, 12 616 90 08)
- Ministerstwo Rozwoju – dawne Ministerstwo Gospodarki (adres: pl. Trzech Krzyży 3/5, 00–507 Warszawa, tel. 222 500 130)
- Agencja Nieruchomości Rolnych¹⁴ – Oddział terenowy w Rzeszowie (adres: ul. Asnyka 7, 35–001 Rzeszów, tel. 17 853 78 00, 17 852 62 33).

Jeśli poszukiwanym zakładem pracy była spółdzielnia, to w myśl *Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie sposobu i czasu przechowywania ksiąg i dokumentów zlikwidowanych spółdzielni oraz organizacji spółdzielczych*¹⁵, dokumentację niearchiwalną przekazano właściwemu związkowi rewizyjnemu. W przypadku gdy spółdzielnia działała jako instytucja niezrzeszona lub jeśli związek rewizyjny również uległ likwidacji, Krajowa Rada Spółdzielcza (adres: ul. Jasna 1, 00–013 Warszawa, tel. 22 596 43 00) ustala przechowawcę. Może nim zostać inna spółdzielnia, organizacja spółdzielcza, ewentualnie Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (ul. Bonifraterska 6 lok. 21, 00–213 Warszawa, tel. 22 831 31 02)¹⁶. Dokumentacja spółdzielni z terenu Małopolski znajduje się w następujących podmiotach:

- Beskidzki Spółdzielczy Związek Rewizyjny (adres: ul. Jana III Sobieskiego 16, 32–650 Kęty, tel. 33 845 42 33)
- Małopolski Mleczarski Związek Rewizyjny (adres: ul. Friedleina 4-6, 30–009 Kraków, tel. 12 633 14 23)
- Małopolski Spółdzielczy Związek Rewizyjny (adres: ul. Szlak 65, 31–153 Kraków, tel. 12 632 42 30)
- Małopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Mieszkaniowych (adres: ul. Sowińskiego 19, 33–100 Tarnów, tel. 14 626 09 90, 14 627 35 80)
- Związek Rewizyjny Spółdzielni Beskidów i Podhala (adres: ul. Magazynowa 1, 33–300 Nowy Sącz, tel. 18 442 74 31)
- Centralne Archiwum Spółdzielczości Pracy – Delegatura Regionalna Związku Lustracyjnego Spółdzielni Pracy w Krakowie (adres: ul. Skośna 16, 30–383 Kraków, tel. 12 262 01 79)

¹⁴ Agencja Nieruchomości Rolnych przechowuje dokumentację osobowo-płacową z byłych państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej (np. akta pracowników PGR-ów).

¹⁵ Dz.U. z 1995 r., nr 47, poz. 248.

¹⁶ Wnioski dotyczące dokumentacji osobowo-płacowej należy kierować na adres: Archiwum Rotacyjne „ŁAD” Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, ul. Łubińska 3c, 05–532 Lubna, tel. 22 727 57 96.

- Wojewódzki Związek Rolników, Kólek i Organizacji Rolniczych w Krakowie (adres: pl. Szczepański 8, 31-011 Kraków, tel. 12 422 51 37, 12 421 20 33)
- Krajowy Związek Rewizyjny Rolniczych Spółdzielni Produkcyjnych (adres: ul. Krakowskie Przedmieście 6, 00-325 Warszawa, tel. 22 826 75 91)
- Krajowy Związek Rewizyjny Spółdzielni Inwalidów i Spółdzielni Niewidomych (adres: ul. Gałczyńskiego 4, 00-953 Warszawa, tel. 22 828 46 96, 22 826 12 61)
- Związek Rewizyjny Spółdzielni Ogrodniczo-Pszczelarskich (adres: ul. XX-lecia 3, 96-515 Teresin, tel. 46 861 30 98)
- Spółdzielczy Związek Rewizyjny „Cepelia” (adres: ul. Chmielna 8, 00-020 Warszawa, tel. 22 826 60 31).

Poszukiwania dotyczące zlikwidowanych spółek oraz firm prywatnych są dużo bardziej problematyczne. Przedsiębiorca jest bowiem zobowiązany do przechowywania dokumentacji we własnym zakresie. Nie ma on niestety obowiązku informowania archiwów państwowych o miejscu złożenia akt osobowo-płacowych. Najczęściej akta przekazywane są w ramach odpłatnego przechowywania firmom świadczącym usługi przechowalnicze. Bardzo często jednak zdarza się, że dokumentacja znajduje się w posiadaniu byłych właścicieli, co znacząco utrudnia zdobycie koniecznych zaświadczeń.

W przypadku gdy firmę likwidowano lub ogłoszono stan upadłości, należy ustalić, kto pełnił funkcję likwidatora lub syndyka masy upadłościowej, który w myśl *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, jest zobowiązany do wskazania przechowawcy oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel. Źródłem informacji dla poszukujących może być właściwy terytorialnie sąd rejonowy (oddział Krajowego Rejestru Sądowego), rejestr działalności gospodarczej (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) lub urząd skarbowy. Ustawa stanowi również, że

w przypadku stwierdzenia [...] niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, dokumentację przejmuje podmiot nadzorujący jednostkę organizacyjną [...], a w razie braku takiego podmiotu – archiwum państwowe właściwe miejscowo lub wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych¹⁷.

¹⁷ Art. 51p ust. 3 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.).

Najczęściej jest to Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej – oddział Archiwum Państwowego w Warszawie, mające siedzibę w Milanówku (adres: ul. Stefana Okrzei 1, 05–822 Milanówek, tel. 22 635 68 22). Prowadzona dla niego, stale aktualizowana, internetowa baza danych, w której można znaleźć ponad 29 tysięcy zlikwidowanych przedsiębiorstw z terytorium całej Polski oraz dane teleadresowe firm lub instytucji zajmujących się przechowywaniem dokumentacji, w znaczącym stopniu umożliwia poszukiwania akt osobowo-płacowych (adres strony internetowej: <https://ewidencja.warszawa.ap.gov.pl/miejsca.php>).

Informacji na temat zlikwidowanych szkół udziela przede wszystkim Kuratorium Oświaty (adres: ul. Ujastek 1, 31–752 Kraków, tel. 12 448 11 10), posiadające wykaz przechowawców dokumentacji ze zlikwidowanych placówek oświatowych. Odnośnie akt osobowo-płacowych z instytucji takich jak: domy dziecka, żłobki oraz przedszkola, można zwrócić się również do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa (adres: ul. Dobrego Pasterza 116 a, 31–416 Kraków, tel. 12 616 90 00).

Ponadto Archiwum Urzędu Miasta Krakowa przechowuje w swoim zasobie dokumentację z części zlikwidowanych krakowskich szkół podstawowych, gimnazjów, szkół zawodowych, techników, a także niektórych zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych¹⁸, urzędów (w tym urzędy właściwe dla poszczególnych dzielnic Krakowa) oraz wybranych zakładów opieki zdrowotnej.

Do poświadczenia okresu pełnienia służby wojskowej (zarówno czynnej, jak i zastępczej) wystarcza przedłożenie wpisu do książeczki wojskowej. W przypadku braku wyżej wymienionego dokumentu, należy wystąpić do właściwej terytorialnie Wojskowej Komendy Uzupełnień (WKU). Natomiast akta osobowe żołnierzy zawodowych trafiają do właściwego archiwum wojskowego z rozróżnieniem na rodzaj sił zbrojnych (np. marynarka wojenna, wojska lądowe itp.) i miejsce postoju. Poniżej wykaz archiwów wojskowych, do których należy kierować wnioski:

- Wojskowe Biuro Historyczne im. Gen. Kazimierza Sosnkowskiego (adres: ul. Pontonierów 2a, 00–910 Warszawa, tel. 261 814 637)
- Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej (adres: 1 Pułku Myśliwskiego 200, 05–160 Nowy Dwór Mazowiecki, tel. 261 862 219)

¹⁸ Na przykład: Krakowskie Zjednoczenie Budownictwa, Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane, Miejski Zarząd Gospodarki Terenami w Krakowie.

- Archiwum Sił Powietrznych (adres: jw., tel. 261 862 250)
- Archiwum Marynarki Wojennej (adres: ul. Dickmanna 10, 81–103 Gdynia, tel. 261 267 217)
- Archiwum Wojskowe w Oleśnicy (adres: ul. Wileńska 14, 56–400 Oleśnica, tel. 261 665 777, 261 665 770).

ZUS również może poświadczyć okresy ubezpieczenia oraz wysokość składek, tylko jeśli były odprowadzane imiennie¹⁹. Do grupy świadczeniobiorców należą: osoby zatrudnione w gospodarstwie domowym lub prywatnym domu mieszkalnym (poświadczenia od 1 lipca 1970 r.), pracownicy zakładów zatrudniających poniżej 20 pracowników (od 1 stycznia 1990 r.), osoby prowadzące działalność gospodarczą albo wykonujące tzw. wolne zawody (taksówkarze, rzemieślnicy, twórcy, artyści, duchowni itp.). Podczas poszukiwania zaświadczeń wnioskodawca powinien zwrócić się do oddziału ZUS właściwego ze względu na siedzibę firmy lub miejsce zamieszkania osoby prowadzącej działalność gospodarczą. Należy jednak pamiętać, że ZUS nie posiada w zasobie dokumentacji potwierdzającej okresy zatrudnienia. Może natomiast wskazać przechowawcę akt osobowo-płacowych dzięki stworzonej dla potrzeb przyszłych emerytów *Bazie zlikwidowanych lub przekształconych zakładów pracy*. Jest ona dostępna w oddziałach ZUS lub na stronie internetowej (www.zus.pl).

Od 2002 r., w związku z wprowadzeniem zmian do *Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, archiwa państwowe mogą prowadzić działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej. Już w 2003 r. w ówczesnym Archiwum Państwowym w Krakowie utworzono stanowisko do spraw przechowalnictwa. Dokumentację kadrową z wybranych zlikwidowanych krakowskich firm zaczęto systematycznie przekazywać do Ekspozytury Archiwum mającej siedzibę w Spytkowicach.

Obecnie w Ekspozyturze znajduje się ponad 800 metrów bieżących akt osobowo-płacowych. Pracownicy realizują około 100 kwerend rocznie. Ze względu na problemy lokalowe (w Ekspozyturze znajdują się również ma-

¹⁹ Osobom prowadzącym na podstawie umowy-zlecenia albo umowy agencyjnej: stacje benzynowe, zakłady gastronomiczne, uspołecznione sklepy i księgarnie oraz wykonującym pracę w zakładach zatrudniających do 20 osób w okresie od 5 maja 1992 r. ZUS nie może potwierdzić wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, ponieważ rozliczanie składek odbywało się w tych przypadkach bezimiennie, pomimo imiennego zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia społecznego.

teriały archiwalne z 5 krakowskich oddziałów Archiwum oraz zasób zlikwidowanego oddziału w Nowym Targu), pod koniec 2007 r., powierzono Archiwum Państwowemu Dokumentacji Osobowej i Płacowej z siedzibą w Milanówku część dokumentacji przeznaczonej do dalszego przechowania. Pełna lista przekazanych podmiotów znajduje się na stronie internetowej Archiwum Narodowego w Krakowie (<http://www.ank.gov.pl/node/427>).

Wszelkich informacji na temat dokumentacji osobowo-płacowej przechowywanej w Ekspozyturze w Spytkowicach udziela punkt informacyjny Archiwum Narodowego w Krakowie (adres: ul. Sienna 16, 30–960 Kraków, tel. 12 421 37 33). Dzięki gromadzonym przez lata danym, które posłużyły do stworzenia bazy „Kartoteka”²⁰, Archiwum posiada również informacje na temat 3 748 zlikwidowanych jednostek – głównie z terenu Małopolski²¹. Pracownicy udzielają ok. 3 000 konsultacji rocznie, odpowiadają także na około 300 zapytań pisemnych dotyczących dokumentacji osobowo-płacowej, przechowywanej przez inne podmioty.

Poza dokumentacją zabezpieczaną na okres 50 lat w ramach tzw. przechowania, Archiwum Narodowe w Krakowie posiada w swoim zasobie materiały archiwalne, na podstawie których wnioskodawcy mogą uzyskać zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Są to przede wszystkim akta Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej oraz Powszechnej Organizacji „Służba Polsce”.

W zespole Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Krakowie 1948–1975 znajdują się głównie listy płacowe i kartoteki wynagrodzeń osób zatrudnionych w strukturach PZPR w Krakowie oraz na terenie dawnego województwa krakowskiego. Natomiast akta Krakowskiego Komitetu PZPR zawierają kartoteki zarobków, listy płac i uchwały kadrowe za lata 1975–1990, dotyczące pracowników zarówno aparatu politycznego, jak również pracowników technicznych różnych szczebli Komitetu. Archiwum nie posiada akt osobowych pracowników wyżej wymienionych instytucji. Przekazano natomiast teczkę osobowe pracowników

²⁰ Baza „Kartoteka” w pierwotnej kartkowej postaci jest przechowywana w archiwum zakładowym Archiwum Narodowego w Krakowie.

²¹ Dane te pochodzą głównie z kontroli przeprowadzanych przez Oddział VI krakowskiego Archiwum, informacji dostarczanych przez instytucje oraz firmy zajmujące się przechowywaniem dokumentacji osobowo-płacowej, a także wynikają z poszukiwań własnych pracowników punktu informacyjnego, którzy stale aktualizują prowadzoną przez siebie bazę danych.

aparatu Związku Socjalistycznej Młodzieży Polskiej, Związku Młodzieży Socjalistycznej, Związku Młodzieży Wiejskiej i Socjalistycznego Związku Młodzieży Wojskowej. Jednakże w tym przypadku brak dokumentacji płacowej. Ponadto Archiwum nie posiada w zasobie żadnej dokumentacji związanej ze studencką organizacją Socjalistyczny Związek Studentów Polskich.

Materiały dotyczące paramilitarnej organizacji Powszechna Organizacja „Służba Polsce”, powstałej w 1976 r., zrzeszającej członków o poglądach lewicowych, zawierająteczki osobowe pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Najczęściej jednak do Archiwum wnioski kierują osoby, które zostały przymusowo wcielone do służby. Zaświadczenia wydaje się na podstawie książek rozkazów dziennych brygad stacjonujących w byłym województwie krakowskim, czy też list awansowanych junaków. Pełne imienne listy junaków przyjmowanych lub zwalnianych z organizacji należą niestety do rzadkości.

Głównym problemem pojawiającym się podczas poszukiwań dokumentacji osobowo-płacowej jest – przede wszystkim – nieznanie dokładnej nazwy zakładu pracy oraz jego adresu. Wnioskodawcy bardzo często zwracają się do Archiwum bez uprzedniego ustalenia, czy przedsiębiorstwa, w których pracowali, nadal funkcjonują. Również podziały spółek, zmiany nazw oraz adresów przysparzają wielu trudności w przeprowadzaniu kwerend dotyczących akt osobowo-płacowych. Inny poważny problem stanowi brak regulacji prawnych obligujących likwidatorów lub syndyków do informowania archiwów państwowych o miejscu złożenia dokumentacji osobowo-płacowej ze zlikwidowanych przedsiębiorstw. Istnienie takiego obowiązku znacznie ułatwiłoby pozyskiwanie zaświadczeń niezbędnych do celów emerytalnych.

BIBLIOGRAFIA

Druki urzędowe

Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1951 r. w sprawie przechowywania dokumentów oraz ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwach państwowych, centralach spółdzielczo-państwowych i spółdzielniach (M.P. z 1951 r., nr 14, poz. 195).

Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 sierpnia 1954 r. w sprawie dokumentacji płac i rozliczeń za płace z pracownikami w przedsiębiorstwach gospodarki społecznej (M.P. z 1954 r., nr 79, poz. 927).

- Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 1957 r. w sprawie zasad przechowywania akt księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej (M.P. z 1957 r., nr 86, poz. 517).*
- Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1959 r. w sprawie podstawowych zasad prowadzenia księgowości, inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań finansowych oraz przechowywania dowodów księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej (M.P. z 1959 r., nr 102, poz. 546).*
- Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania (M.P. z 1963 r., nr 37, poz. 184).*
- Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 1984 r., nr 41, poz. 216).*
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie sposobu i czasu przechowywania ksiąg i dokumentów zlikwidowanych spółdzielni oraz organizacji spółdzielczych (Dz.U. z 1995 r., nr 47, poz. 248).*
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.).*
- Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. z 2017 r., poz. 2336).*
- Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1383 z późn. zm.).*
- Zarządzenie Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych (DKN.400.6.2014).*

Strony internetowe

<https://ewidencja.warszawa.ap.gov.pl/>
www.ank.gov.pl
www.krus.gov.pl
www.zus.pl

PODSUMOWANIE

Dokumentacja osobowo-płacowa do celów emerytalnych. Wskazówki dotyczące poszukiwań

Archiwum Narodowe w Krakowie oprócz swoich statutowych zadań, polegających na kształtowaniu narodowego zasobu archiwalnego, przejmowaniu, przechowywaniu, opracowaniu, udostępnianiu i zabezpieczaniu materiałów archiwalnych, pełni także funkcję pomocniczą w zakresie informowania przyszłych emerytów na temat miejsc przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej ze zlikwidowanych zakładów pracy.

Niniejszy artykuł omawia ogólne zasady, według których Zakład Ubezpieczeń Społecznych przyznaje świadczenia emerytalne. Potwierdzenie okresu zatrudnienia oraz złożenie kompletu dokumentacji niezbędnej do obliczenia kapitału początkowego ma tu kluczowe znaczenie. Były pracodawca wystawia druk RP-7, który stanowi zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Jeśli jest to z jakichś przyczyn niemożliwe, przyszły emeryt poszukuje dokumentacji potwierdzającej fakt zaistnienia stosunku pracy oraz wysokość składek na własną rękę.

Najbardziej interesującym z punktu widzenia wnioskodawców zagadnieniem jest problem odnalezienia miejsca przechowywania akt osobowo-płacowych. W zależności od specyfiki zakładu pracy będzie to inna instytucja. Zaprezentowano kilka wskazówek, odnośnie tego, czym należy się kierować w poszukiwaniach dokumentacji kadrowej. Omówiono także, skrótowo, znajdujące się w zasobie Archiwum Narodowego w Krakowie zespoły archiwalne, zawierające tego typu dokumentację, obalając popularne przekonanie, że akta osobowo-płacowe z terenu całej Polski (bądź ich dublety) są w jego posiadaniu.

SUMMARY

Personnel documentation for retirement purposes. Tips concerning searches

The National Archives in Krakow, in addition to its statutory tasks of developing the national archival resources, acquiring, storing, mapping, providing access to and safeguarding archival materials, also provides help to future pensioners by supplying them with information concerning the storage locations of personnel documentation from workplaces that have closed down.

This article discusses the general principles according to which the Social Insurance Organisation (ZUS) awards pensions. Confirmation of employment periods and the submission of all documentation necessary for calculation of the initial capital is of great importance here. Former employers issue the RP-7 form, which represents a certificate of employment with remuneration levels. If, for some reason, this is impossible, the future pensioner looks for documentation confirming that the employment took place and the level of contributions.

The most interesting issue for applicants concerns searching for the storage location of personnel records. The relevant institution depends on the type of workplace. A few tips are presented, with reference to the most important factors while searching for personnel documentation. There is also a brief discussion regarding the archival units found in the National Archives in Krakow that contain this type of documentation, disproving the popular belief that personnel records from all of Poland (or their copies) are in its possession.

SŁOWA KLUCZOWE: kapitał początkowy, dokumentacja osobowo-płacowa, system emerytalny, druk RP-7

KEY WORDS: initial capital, personnel documentation, retirement system, RP-7 form