

ZABEZPIECZANIE DOKUMENTACJI OSOBOWO-PŁACOWEJ ZAKŁADÓW PRACY W II POŁ. XX W. ORAZ U PROGU XXI W.

Dokumentacja osobowo-płacowa od dawna stanowi ważny element, związany z prawidłową organizacją zatrudnienia i realizacją praw socjalnych obywateli. Uwzględnić należy także i to, że niekiedy nawet po wygaśnięciu wszelkiego rodzaju roszczeń akta te wciąż mogą zabezpieczać interesy określonych jednostek lub grup społecznych. W odniesieniu do postaci o znaczeniu historycznym są przy tym zbiorem materiałów archiwalnych wywołującym znaczne zainteresowanie badaczy.

Z okresu międzywojennego wywodzi się podział dokumentacji ze względu na czas jej przechowywania. Dokonano wówczas kwalifikacji akt według potrzeby ich trwałego lub czasowego zabezpieczenia. Załącznik do uchwały Rady Ministrów z 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej określił pojęcie kategorii A i B. Pierwsza z nich objęła dokumenty o znaczeniu historycznym, które przeznaczono do trwałego zabezpieczenia. Czasowe znaczenie przewidziano natomiast dla drugiej kategorii akt, którą pozwolono zniszczyć po upływie okresu przechowywania¹. Generalnie rzecz ujmując dokumentacja osobowo-płacowa należała i należy drugiej z wymienionych grup.

Unormowania prawne dotyczące prowadzenia i zabezpieczenia akt osobowych szerzej zaczęto wdrażać w okresie powojennym. Początkowym impulsem działań w tym zakresie były wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 1952 r. Nakazywały one przechowywać akta osobowe przez co najmniej 10 lat. Te same przepisy zaznaczyły jednocześnie, że dokumenty osobiste obywateli, złożone w aktach należy zabezpieczyć przez okres nie krótszy niż 50 lat². W 1956 r. przechowanie całości akt personalnych określono na 50 lat, począwszy od rozwiązania stosunku pracy³.

Od połowy XX w. w naszym kraju zaczęto także precyzyjnie normować zasady prowadzenia dokumentacji płacowej. Wszystkie zakłady pracy zobowiązano do ewidencjonowania tej dokumentacji. Pierwszym szczegółowym przepisem prawnym było

¹ Uchwała Rady Ministrów z 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej, MP z 1932, Nr 2, poz. 3.

² Pismo ogólne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 lutego 1952 r. dotyczące wytycznych w sprawie trybu postępowania przy przekazywaniu akt na makulaturę [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, oprac. M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa, s. 15-20.*

³ *Zestawienie niektórych rodzajów akt według kategorii i terminów ich przechowywania z 1956 r.* [w:] *Zbiór przepisów o kwalifikacji i terminach przechowywania akt oraz o prowadzeniu składnic akt. Stan prawny na koniec marca 1956 r., oprac. J. Jaros, Warszawa 1956, s. 36-49.*

Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 sierpnia 1954 r. w sprawie dokumentacji płac i rozliczeń za płace z pracownikami w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej. Narzuciło ono obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy wraz z dokumentacją dotyczącą rozliczeń płacowych. Minister Finansów nie uregulował jednak w przytoczonym zarządzeniu terminów przechowywania wymienionych akt. Dokumentację płacową zabezpieczano jedynie na podstawie przepisów dotyczących roszczeń finansowych. Zgodnie z ówczesnym prawem cywilnym termin ogólnego przedawnienia roszczeń majątkowych nie przekraczał 10 lat.

Prawne uregulowanie okresu przechowywania akt płacowych nastąpiło w wydanym Zarządzeniu Ministra Finansów z 15 października 1957 r., w sprawie zasad przechowywania akt księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej⁴. Ze względu na szeroki zakres znaczeniowy terminu jednostka gospodarki uspołecznionej, zarządzenie to objęło niemal wszystkie ówczesnie istniejące zakłady pracy. Listy płac i inne dowody będące podstawą obliczania wymiaru renty nakazano wówczas zabezpieczyć na okres 12. lat.

W 1959 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał pismo okólne, w którym zwrócił uwagę na konieczność prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wysokość zarobków, dla potrzeb świadczeń socjalnych⁵. Tego samego roku wydano 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 uspołecznionej⁶. Uchyliło ono wcześniejsze Zarządzenie Ministra Finansów z 1957 r. Okres przechowywania kart zarobkowych oraz list płac, mimo wprowadzania kolejnych regulacji prawnych, pozostał bez zmian aż do okresu transformacji ustrojowej.

Przełom lat 80. i 90. wywołał w Polsce także fundamentalne zmiany w systemie emerytalno-rentowym. Spowodowały one konieczność wydłużenia okresu zabezpieczenia dokumentacji płacowej. Pierwszym krokiem było wydanie Rozporządzenia Ministra Finansów z 15 stycznia 1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości⁷. W § 45 ust. 1 pkt 2 nakazywało ono przechowywać karty wynagrodzeń i listy płac nie krócej niż okres ustalony w przepisach określających zasady wymiaru emerytur i rent, gdyż dokumentacja płacowa stanowi podstawę do obliczenia wysokości tych świadczeń. Akt ten nie określał terminu przechowywania dokumentacji płacowej, ale jeszcze w tym samym roku doprecyzowano stan prawny wydłużając okres zabezpieczenia tejże dokumentacji do 20 lat. Wpływ na to miała ustawa z 17 października 1991 r. o rewaloryzacji emerytur i rent, o

⁴ Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 1957 r. w sprawie zasad przechowywania akt księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej MP z 1957 Nr 86 poz. 517.

⁵ Pismo Okólne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 1 grudnia 1959 r. w sprawie okresu przechowywania kart zarobkowych i list płacy Archiwum NDAP, sygn. 8/4, t. 4. [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych ..., s. 57.

⁶ 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 MP z 1959 Nr 102, poz. 546.

⁷ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (Dz. U. nr 10, poz. 35).

zasadach ustalania emerytur i rent o raz o zmianie niektórych ustaw⁸. Art. 7 tej ustawy przewidywał bowiem, że wnioski o świadczenie emerytalne bądź rentowne złożone po 31 grudnia 1999 r. mogą być zgłaszane w oparciu o dokumentację płacową z ostatnich dwudziestu lat kalendarzowych.

Kolejne zmiany nastąpiły już na początku XXI w. Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych nakazało zabezpieczyć akta płacowe przez 50 lat⁹. Potwierdzenie tego stanu rzeczy zawiera art. 9 ustawy z 18 grudnia 2002 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw¹⁰. Zgodnie z zmianami do ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych¹¹ wprowadzono szereg zobowiązań w stosunku do płatnika składek¹². Określono wówczas rodzaj dokumentacji jaką płatnik powinien wystawiać dla potrzeb emerytalno-rentowych, np. potwierdzenie okresów składkowych i nieskładkowych, wystawienie dokumentów potwierdzających okres pracy w szczególnych warunkach. Jednocześnie płatnika składek zobowiązano do przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika (pkt.4). Art. 175 nakazał płatnikom składek kompletowanie dokumentacji, umożliwiającej ustalenie kapitału początkowego dla ubezpieczonych.

Współcześnie każdy zakład pracy zatrudniający pracowników musi liczyć się zatem z koniecznością zabezpieczenia dokumentacji potwierdzającej indywidualną wysokość wynagrodzenia osób zatrudnionych, a pod pojęciem dokumentacji płacowej oprócz list płac należy rozumieć również wiele innych dokumentów. Są nimi wszystkie materiały na podstawie których sporządza się listę płac (umowy o pracę, regulaminy wynagradzania i premiowania, zwolnienia lekarskie, karty pracy, wykazy godzin nadliczbowych i nocnych, wnioski premialne itd.). Listy płac stanowią bazę źródłową do tworzenia kartotek zarobkowych. Kartoteki z kolei służą do sporządzania informacji i deklaracji rozliczeniowych dla ZUS czy urzędu skarbowego. Prowadzenie dokumentacji płacowej umożliwia ponadto

⁸ Ustawa z dnia 17 października 1991 r. o rewalforyzacji emerytur i rent, o zasadach ustalania emerytur i rent o raz o zmianie niektórych ustaw, Dz. U. nr 104, poz. 450.

⁹ Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych Dz. U. Nr 167, Poz. 1375.

¹⁰ Ustawa z dnia 18 grudnia 2002 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw, Dz. U. nr 241, poz. 2074.

¹¹ Art. 125a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Dz. U. Nr 162, poz. 1118

¹² Płatnikiem składek jest pracodawca dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powiatowy urząd pracy dla bezrobotnych oraz ośrodek pomocy społecznej wobec osób pobierających zasiłki stałe lub gwarantowane zasiłki z pomocy społecznej.

pracodawcy kontrolę realizacji uprawnień pracowniczych, a pracownikowi sprawdzenie, czy otrzymał wszystkie należne mu świadczenia.

Przez 50 lat należy przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń, umowy i rachunki za prace zlecone (jeżeli były odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne) albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty. Pozostała dokumentacja związana z płacami podlega krótszym terminom przechowywania, co uwarunkowane jest to wymaganiami określonymi w innych przepisach oraz własnymi potrzebami. Dokumentacja pomocnicza służąca do sporządzenia list płac, która nie jest dowodem księgowym, może być przechowywana przez 5 lat. Kopie wydanych zaświadczeń o płacach oraz ich rejestry można wybrakować po trzech latach¹³.

Przemiany ustrojowe w Polsce i związane z nimi liczne przekształcenia własnościowe oraz likwidacja wielu jednostek organizacyjnych przyniosły również konieczność rozwiązania problemu dotyczącego zabezpieczenia dokumentacji osobowo-płacowej po zlikwidowanych zakładach pracy. Sytuacja taka wymusza zabezpieczenie dokumentacji chroniącej interesy określonych jednostek lub podmiotów prawnych. Często pojawia się problem zachowania akt pozostawionych w nieładzie przez nierzetelnych pracodawców. Wiele z tych kwestii reguluje prawo upadłościowe, które również charakteryzuje się złożoną genezą. Mimo poprawek Rozporządzenie Prezydenta Ignacego Mościckiego z 1934 r. obowiązywało bowiem aż do początku XXI w.¹⁴ Akt ten uchylony został ustawą z 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze¹⁵ stanowiącą zespół norm regulujących zasady wspólnego dochodzenia roszczeń wierzycieli od niewypłacalnych dłużników oraz skutki ogłoszenia upadłości. W przypadku ogłoszenia upadłości, obejmującej likwidację majątku dłużnika, cały zarząd jednostki organizacyjnej przechodzi w ręce syndyka masy upadłości, wyznaczonego przez sąd. Zgodnie z wymienioną ustawą, jeżeli w trakcie upadłości istnieje możliwość zawarcia układu, wówczas powołuje się zarządcę lub nadzorcę sądowego. W każdym jednak przypadku osoba zabezpieczająca majątek upadłej jednostki odpowiedzialna jest również za dokumentację pracowniczą zakładu.

Wobec akt kategorii A Archiwa Państwowe mają prawo do przejmowania ich w przypadku likwidacji lub przekształceń jednostek organizacyjnych. Bardziej złożony jest problem dalszego zabezpieczenia dokumentacji niearchiwalnej, dla której nie upłynął termin przechowywania. W takiej sytuacji akta państwowych jednostek organizacyjnych przejmuje sukcesor, a w razie jego braku organ założycielski. Organy samorządu terytorialnego mają prawny obowiązek zabezpieczenia dokumentacji niearchiwalnej własnych samorządowych jednostek organizacyjnych¹⁶. Sukcesorem prawnym dla nieprzeterminowanej dokumentacji

¹³ Dorota Twardo, *Dokumentacja pracownicza w firmie*, „Serwis Prawno-Pracowniczy”, Nr 14 (2007), s. 42-43.

¹⁴ *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. Prawo upadłościowe*, Dz. U. 1934 nr 93 poz. 834.

¹⁵ *Ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze*, Dz. U. nr 60 poz. 535.

¹⁶ §11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do

jednostek spółdzielczych jest właściwy związek rewizyjny, zrzeszający daną spółdzielnię lub Krajowa Rada Spółdzielcza¹⁷. Spółki, stowarzyszenia, organizacje społeczne i fundacje, które nie mają sukcesora, zobowiązane są podejmować działania zabezpieczające we własnym zakresie. Najczęściej spotykaną formą zabezpieczania dokumentacji pracowniczej jest porozumienie – umowa z podmiotami wyspecjalizowanymi w przechowywaniu akt.

Potrzeba zabezpieczenia dokumentacji niearchiwalnej upadłych jednostek organizacyjnych, doprowadziła na początku obecnego stulecia do wprowadzenia w tym zakresie szczegółowych regulacji prawnych. Efektem tego było dostosowanie do potrzeb przechowywania w 2002 r. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r.¹⁸ Wówczas uzupełniono ją o zasady prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania. Taką działalność mogły rozpocząć również archiwa państwowe. Zgodnie z Ustawą, przedsiębiorcy zamierzający prowadzić działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, musieli otrzymać zezwolenie wojewody. Od początku 2006 r. zgodę tą wydaje marszałek województwa¹⁹. Zezwolenie wydawane jest po uzyskaniu pozytywnej opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. W Ustawie archiwalnej wprowadzono ponadto rozdział dotyczący postępowania z dokumentacją osobową i płacową w przypadku likwidacji lub upadłości pracodawcy. W takiej sytuacji pracodawca wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego zabezpieczenia, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca okresu przechowywania dokumentacji²⁰. W przypadku niemożności zapewnienia środków finansowych właściwy sąd może orzec poniesienie kosztów przechowania dokumentacji przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.

Wobec wprowadzenia nowych regulacji prawnych w archiwach państwowych utworzono stanowiska pracy do spraw dokumentacji osobowo-płacowej likwidowanych zakładów pracy. Od kwietnia 2003 r. archiwa państwowe mogą gromadzić dokumentację osobowo-płacową tych jednostek a przechowanie odbywa się na zasadach wolnego rynku i konkurencji z innymi przechowawcami. Oznacza to, że do archiwów państwowych trafią akta tylko części likwidowanych przedsiębiorstw. 1 lipca 2004 r. na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury rozpoczęło działalność ogólnopolskie archiwum państwowe powołane do

archiwów państwowych, Dz. U. nr 167, poz. 1375.

¹⁷ Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity - Dz. U. 2003 nr 188 poz. 1848); Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie sposobu i czasu przechowywania ksiąg i dokumentów spółdzielni zlikwidowanych spółdzielni oraz organizacji spółdzielczych, Dz. U. nr 47, poz. 248.

¹⁸ Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. [tzw. ustawa archiwalna]. Tekst ogłoszony: Dz. U. z 1983 Nr 38 poz. 173. Tekst ujednolicony, Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 673.

¹⁹ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej, Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462.

²⁰ Dla dokumentacji osobowej pięćdziesięcioletni okres przechowywania liczy się od najbliższego 1 stycznia przypadającego po rozwiązaniu stosunku pracy.

realizacji zadań w zakresie przechowania dokumentacji osobowo-płacowej²¹. Jego zadaniem jest przejmowanie na przechowanie dokumentacji likwidowanych i upadających firm, w przypadku niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego jej przechowywania²².

Każdy podmiot gospodarczy zajmujący się przechowaniem dokumentacji osobowo-płacowej, przed przekazaniem akt na przechowanie, powinien dokonać właściwej ich oceny pod względem stanu zachowania i uporządkowania. Dokumenty te może przekazać jedynie prawny ich właściciel. Chodzi tutaj o upoważnionego przedstawiciela funkcjonującej jednostki lub likwidatora czy syndyka masy upadłościowej. Przejęta dokumentacja powinna być w odpowiednich warunkach zabezpieczana, konserwowana i przechowywana²³. Po upływie okresu przechowywania i ewentualnym przeprowadzeniu ekspertyzy, podlega brakowaniu. Złożenie w archiwum dokumentów likwidowanej firmy następuje na podstawie umowy przechowania i protokołu zdawczo-odbiorczego, co dla odpowiednich instytucji kontrolnych jest dokumentem potwierdzającym wywiązanie się likwidatora z ustawowego obowiązku przechowania dokumentów. Osoba zabezpieczająca majątek upadłej jednostki musi również, zgodnie z art. 76 ustawy o rachunkowości, poinformować właściwy sąd gospodarczy oraz urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji zlikwidowanej jednostki²⁴.

Spełnienie wszystkich obowiązków związanych z prowadzeniem działalności przechowalniczej wymaga ponadto zatrudnienia kadry posiadającej specjalistyczne kwalifikacje. Kryteria w tym zakresie określił Minister Kultury w Rozporządzeniu z 6 czerwca 2003 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 pracodawców²⁵. Akt ten utracił jednak swoją moc 22 lutego 2005 na podst. art. 85 ustawy z 2 lipca 2004 r.²⁶. W związku z tym nastąpiła konieczność ponownej regulacji tego zagadnienia. 1 kwietnia 2005 r. Minister Kultury wydał ponownie rozporządzenie powtarzające treść przywołanego aktu z 6 czerwca 2003 r., które obowiązuje do dnia dzisiejszego²⁷.

²¹ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 czerwca 2004r. w sprawie utworzenia Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej*, Dz. U. nr 142, poz. 1503.

²² § 7 Statutu Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku. Dostępny w portalu internetowym Archiwum: <http://www.bip.ap.gov.pl/dokument.php?iddok=678&idmp=884&r=0>.

²³ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców*, Dz. U. nr 32 poz. 284.

²⁴ Art. 76 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694.

²⁵ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2003 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. nr 108 poz. 1016.

²⁶ *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej*, Dz. U. Nr 173, poz. 1808.

²⁷ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych*

Przechowawcy sporządzają dla byłych pracowników poświadczone kopie lub odpisy przechowywanej dokumentacji, niezbędne dla załatwiania spraw urzędowych w różnych instytucjach (najczęściej jest to Zakład Ubezpieczeń Społecznych). Wysokość opłat pobieranych za tę czynność jest zgodna z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 14 lipca 2003 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania²⁸.

Ustawa z 2 marca 2007 o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy – Kodeks pracy, dała jeszcze szersze uprawnienia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych w zakresie przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej. Może on bowiem wydać decyzję o złożeniu dokumentacji, która należała do pracodawcy wykreślonego z sądowych rejestrów gospodarczych na odpłatne przechowanie przez wskazane archiwum państwowe, jeżeli istnieje zagrożenie jej zniszczenia bądź utraty²⁹.

Wartość dokumentacji pracowniczej dla celów emerytalno-rentowych jest właściwie bezsporna natomiast odrębnym zagadnieniem wymagającym szczególnej uwagi, jest jej znaczenie dla dochodzenia prawa do świadczeń realizowanych przez instytucje ubezpieczeniowe w sprawach odszkodowawczych. W tym przypadku szczególnym rodzajem dokumentacji pracowniczej wszelkiego rodzaju materiały stanowiące potwierdzenie wykonywania prac przymusowych w okresie II wojny światowej i w okresie powojennym. Osoby poszkodowane mogą ubiegać się o świadczenia rehabilitacyjne na podstawie stosownych ustaw³⁰. Podkreślić jednak należy, że prace nad unormowaniem tej problematyki trwają nadal. Obecnie ogromne zainteresowanie budzi projekt ustawy o świadczeniu pieniężnym i innych uprawnieniach przysługujących osobom przymusowo wcielony, do Powszechnej Organizacji „Służba Polsce”, który wpłynął do Sejmu w 2005 r., a obecnie jest przedmiotem prac sejmowej Komisji Polityki Społecznej. W rezultacie został on skierowany do pierwszego czytania w sejmie (zakończonym 16 lutego 2006 r.) i odesłany do podkomisji nadzwyczajnej. Wprawdzie nie ustalono jeszcze jakie dokumenty należy przedłożyć dla ewentualnego uzyskania świadczeń pieniężnych czy innych uprawnień, to jednak ogromna liczba osób zainteresowanych już teraz zaczęła poszukiwać akt Służby Polsce. Wedle obecnego projektu ustawy organy właściwe do wydawania zaświadczeń o przymusowej pracy w ramach organizacji Służba Polsce ma określić w drodze rozporządzenia Minister Obrony Narodowej. W archiwach państwowych dokumentacji dotyczącej zatrudnienia lub służby w ramach organizacji SP należy poszukiwać po ustaleniu właściwości terytorialnej instytucji

od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobowa i placową pracodawców, Dz. U. nr 68 poz. 596.

²⁸ Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 14 lipca 2003 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, Dz. U. Nr 135, poz. 1270.

²⁹ Ustawa z dnia 2 marca 2007 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy – Kodeks pracy, Dz. U. Nr 64, poz. 426.

³⁰ Ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, Dz. U. 1991 Nr 17 poz. 75 oraz Ustawa z dnia 31 maja 1996 r. o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzesze i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich, Dz. U. Nr 87, poz. 395.

przechowującej dokumentację. Część archiwów państwowych nie posiada żadnych materiałów dotyczących SP. Ze względu na kierowanie licznych brygad do prac związanych z przemysłem ciężkim na Górnym Śląsku, szczególnym przedmiotem zainteresowania wśród junaków SP z całego kraju jest Archiwum Państwowe w Katowicach, które ze względu na dużą liczbę wniosków opracowało na swojej stronie internetowej specjalny formularz, dotyczący poświadczenia o przymusowej pracy. Przykład wzrostu znaczenia akt Służby Polsce jaki można współcześnie obserwować pokazuje, że ze względu na wszelkiego rodzaju nowe regulacje i projekty prawne nie należy zbyt pochopnie brakować dokumentacji osobowej, nawet po upływie obligatoryjnego okresu jej przechowywania. Niezależnie od zmieniających się ekip rządzących i inicjatyw legislacyjnych dokumentacja osobowo-płacowa nadal budzić będzie niezmiennie szerokie zainteresowanie szerokich kręgów społecznych. Cześć dokumentacji niearchiwalnej nawet po utracie bieżącego znaczenia może posiadać również cenną wartość historyczną. Akta te często stanowią uzupełnienie dla zespołów archiwalnych (albo zasobu archiwalnego).

Znaczenie omawianej dokumentacji powoduje, że archiwa państwowe od lat podejmują działania mające na celu przekwalifikowanie właściwych grup akt osobowo-płacowych na kategorię A. Pierwsze powojenne wytyczne w tym zakresie można odnaleźć w Instrukcji w sprawie brakowania akt najnowszych, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 1956 r. Punkt 12 przywołanego aktu pozwolił przekwalifikować akta kat B na kat. A, jeżeli posiadają one znaczenie historyczne³¹. W 1985 r. ten sam organ wydał Pismo okólne w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej, a do kat. A zaliczono akta osobowe pracowników wywierających wpływ na działalność określonej jednostki organizacyjnej, jednostek podległych, a nawet określonej gałęzi czy działu gospodarki narodowej, obejmujące pełną reprezentację zakładów i stanowisk. W grupie tej znalazły się akta kadry kierowniczej, naukowej, twórców kultury oraz części robotników i samodzielnych pracowników merytorycznych. Z pozostałych akt osobowych do wieczystego przechowania zaliczono również 2-5% akt osobowych, z każdej grupy zatrudnionych wybranych przykładowo lub wszystkie akta osobowe pracowników jednostek organizacyjnych, wybranych przez archiwa państwowe³². Przepisy te mają jednak zastosowanie tylko do dokumentacji jednostek organizacyjnych będących pod nadzorem archiwalnym. Obecnie dokumenty zabezpieczane w związku z likwidacją zakładów pracy pochodzą głównie z okresu powojennego. Zdarzają się jednak przypadki, że niektóre

³¹ *Zarządzenie Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 26 lipca 1956 w sprawie brakowania akt najnowszych* [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych ...*, s. 48-51.

³² *Pismo okólne Nr 1 NDAP z 12 października 1985 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej* [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych ...*, s. 159-160.

likwidowane zakłady posiadają akta z okresu II RP, a poszczególne dokumenty dotyczą nawet okresu zaborów.

Oddzielnym problemem przed jakim stają archiwa, jest chęć wykorzystywania omawianej dokumentacji dla celów genealogicznych. Często dokumentacja pracownicza osoby nieżyjącej jest przedmiotem poszukiwań wśród potomków zmarłego. Powstaje zatem potrzeba regulacji prawnej, określenia grona osób uprawnionych do dostępu do akt osobowych, które zamierzają wykorzystać zawarte w nich informacje w celach inne niż sprawy emerytalno-rentowe. Należałoby również zastanowić się nad stopniem potencjału informacyjnego dla narodowego dziedzictwa kulturowego, który zgromadzony jest w zasobach podmiotów prywatnych, prowadzących działalność w zakresie przechowania.

Obecnie problem przechowania powinien zostać szczególnie potraktowany w trakcie prac nad nową ustawą archiwalną. Prace legislacyjne nad tą ustawą prowadzone były bowiem w trosce o materiały posiadające wartość historyczną. Kwestię przechowania dokumentacji niearchiwalnej po zlikwidowanych zakładach pracy sprowadzono w obowiązującej Ustawie do dwóch rozdziałów (4a i 4b). W przyszłości ewentualne ułożenie przepisów prawnych dotyczących dokumentacji niearchiwalnej pośród przepisów dotyczących materiałów archiwalnych może powodować utrudnienia i w ich interpretacji i w dotarciu do informacji. Istnieją na przykład uzasadnione przesłanki do nowelizacji aktualnej Ustawy, przez wprowadzenie do niej słownika pojęć, związanych z przechowaniem dokumentacji niearchiwalnej. Nieustannie postępujące zmiany społeczne i technologiczne w naszym kraju uzasadniają stopniowe i przemyślane przygotowanie projektu nowej ustawy archiwalnej. Z tego powodu każda inicjatywa legislacyjna zrodzona w środowisku samych archiwistów, mająca na celu zabezpieczenie dokumentacji pracownicznej powinna zyskać powszechną przychylność Zespołu przygotowującego projekt.