Pomoc

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Ponowne wykorzystywanie

Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami

Instrukcja korzystania z Biuletynu

gov.pl/bip

Cyberbezpieczeństwo

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

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

  Archiwum Zakładowe
  pok. nr 008
  tel. 85 66 54 556
  fax. 85 66 54 567
  e-mail: kancelaria@podlaskie.eu

- Obowiązkowi wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych podlegają podmioty, których prowadzona działalność gospodarcza opiera się na przechowywaniu i udostępnianiu dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych zakładów pracy (art. 51a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach <Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.>).
- Zakłady pracy przechowujące dokumentację pracowników i byłych pracowników nie mają obowiązku uzyskania wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej przez pracodawcę jest obowiązkiem każdego pracodawcy, wynikającym z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i nie wymaga zgłoszenia.
- Biura rachunkowe przechowujące dokumentację osobową i płacową swoich klientów, szkoły wyższe przechowujące dokumentację osobową i płacową swoich pracowników, oraz pozostałe zakłady pracy przechowujące akta osobowe i płacowe pracowników i byłych pracowników, oraz akta pracowników zakładu, którego są następcą prawnym bądź np. pracowników przejętych w związku z art. 23^1 k. p. – nie podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonych przez marszałków poszczególnych województw.

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

  2. Oświadczenia złożonego przez przedsiębiorcę o następującej treści:

„Oświadczam że:
• dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są kompletne i zgodne z prawdą;
• znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, określone w rozdziale 4a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach."

3. Oświadczenie powinno również zawierać:
• nazwę firmy przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres lub adres zamieszkania;
• oznaczenie miejsca oraz datę złożenia oświadczenia;
• podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

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

PRZEDSIĘBIORCY WPISANEMU DO REJESTRU JEST WYDAWANE ZAŚWIADCZENIE O WPISIE
Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 Nr 32, poz. 284).
- Rozporządzenie Ministra kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. 2005 r. Nr 68, poz. 596).
- Rozporządzenie Ministra kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. 2005 r. Nr 28, poz. 240).
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U.z 2018 r. poz.646 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635 ze zm

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

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

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

Metryka strony

Historia strony

Strona główna

Kontakt

Budżet

Przetargi

Dotacje i konkursy ofert

Konsultacje społeczne

Jednostki i Spółki

Oferty pracy

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
Elektroniczna Skrzynka Podawcza
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu
Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

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

Administrator strony:
Mariusz Feszler – Tel. 85 66 54 593

Moderator strony:
Monika Rogowska – Tel. 85 66 54 447