

## **Decyzja Nr 26**

### **Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych**

**z dnia 21 grudnia 2006 r.**

#### **w sprawie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej w archiwach państwowych**

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a i e rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) w celu prowadzenia ewidencji dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanej w archiwach państwowych postanawia się, co następuje:

§ 1. Archiwa państwowe prowadzą ewidencję dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez archiwa państwowe, przejętej po dniu 31 marca 2003 r. na podstawie art. 51a, 51p lub 51u ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 673). Każde archiwum państwowe: archiwum państwowe o charakterze centralnym, archiwum państwowe niemające charakteru centralnego i oddział zamiejscowy archiwum państwowego prowadzi ewidencję na poziomie zbioru w obrębie swojego zasobu za pomocą następujących środków ewidencyjnych:

- 1) ewidencji zbiorów,
- 2) rejestru dokumentacji przejętej,
- 3) rejestru dokumentacji przekazanej.

§ 2. Ewidencję dokumentacji niearchiwalnej prowadzi:

- 1) w archiwum o charakterze centralnym i macierzystym archiwum państwowym niemającym charakteru centralnego - kierownik oddziału wewnętrznego, opiekującego się dokumentacją niearchiwalną, lub osoba wyznaczona przez dyrektora archiwum;

2) w oddziale zamiejscowym archiwum państwowego - kierownik oddziału zamiejscowego lub pracownik przez niego wyznaczony.

§ 3. Do sporządzania wszystkich środków ewidencyjnych służy komputerowa baza danych DOKUMENTACJA.

§ 4. Szczegółowy sposób prowadzenia bazy danych DOKUMENTACJA określa podręcznik użytkownika bazy, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2007 r.

**Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych**

**Dr Sławomir Radoń**

Załącznik do decyzji nr 26 NDAP z dnia 21.12.2006

**Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych**

# **Ewidencja Dokumentacji Niearchiwalnej (DOKUMENTACJA)**

**Wersja 1.0**

Podręcznik użytkownika

**Warszawa 2006**

## SPIS TREŚCI

<b>Wprowadzenie</b>	- 3
<b>Praca z bazą danych</b>	- 4
<b>Kolejność wprowadzania danych</b>	- 5
<b>Przechowawca</b>	- 5
<b>Pracodawca</b>	- 8
<b>Ewidencja zbiorów</b>	- 11
<b>Rejestr dokumentacji przejętej</b>	- 15
<b>Rejestr dokumentacji przekazanej</b>	- 17
<b>Raporty</b>	- 20
<b>Eksport danych</b>	- 23
<b>Przeglądanie danych</b>	- 24

## **Wprowadzenie**

**Ewidencja Dokumentacji Niearchiwalnej (DOKUMENTACJA) 1.0** jest bazą danych, która łączy kilka modułów:

- 1) ewidencję przechowawców dokumentacji niearchiwalnej – archiwów państwowych i innych instytucji przechowujących dokumentację z mocy obowiązujących przepisów, w tym rejestr podmiotów gospodarczych, prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji
- 2) informacje o przechowywanej dokumentacji i jej twórcach
- 3) ewidencję dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez archiwa państwowe, przejętej po 31 marca 2003 r. na podstawie art. 51a, 51p lub 51u ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 4) informacje o przejmowaniu dokumentacji niearchiwalnej do archiwów państwowych
- 5) informację o przekazywaniu dokumentacji niearchiwalnej z archiwów państwowych

Prace nad przygotowaniem założeń bazy danych DOKUMENTACJA prowadził Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej w porozumieniu z pracownikami archiwów państwowych w Krakowie, Lublinie i Milanówku. Od strony informatycznej opracował ją Robert Świętochowski. Włączono do niej informacje gromadzone od 2003 r. w bazie dokumentacji osobowo-płacowej, dostępnej w Internecie pod adresem <http://ewidencja.archiwa.gov.pl>.

## Praca z bazą danych

Baza danych DOKUMENTACJA dostępna jest online pod adresem <http://ewidencja.archiwa.gov.pl>.

Istnieje 5 kategorii użytkowników bazy danych, którzy mają różne uprawnienia:

Kategoria użytkownika	Nadawanie uprawnień	Wprowadzanie danych	Modyfikacja danych	Raporty i wydruki	Wyszukiwanie
Administrator bazy	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak (wszystko – łącznie z danymi systemowymi)
Administrator danych	Nie	Tak	Tak	Tak	Tak (wszystko – łącznie z danymi systemowymi)
Użytkownik ap	Nie	Tak (własne dane – moduły 1-5)	Tak (własne dane – moduły 1-5)	Tak (własne dane – moduły 1-5)	Tak (moduły 1-5)
Inny użytkownik	Nie	Tak (własne dane – moduły 1-2)	Tak (własne dane – moduły 1-2)	Tak (własne dane – moduły 1-2)	Tak (moduły 1-2)
Użytkownik Internetu	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak (moduły 1-2)

Uprawnienia użytkownikom nadaje administrator bazy.

Podręcznik przedstawia sposób pracy z bazą danych z punktu widzenia zadań i uprawnień „Użytkownika ap”.

Pierwszym krokiem w pracy z bazą danych jest zalogowanie się – w ekranie logowania <http://ewidencja.archiwa.gov.pl/logon.php> - przy użyciu nadanego przez administratora bazy loginu i hasła:

DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

LOGOWANIE

uzytkownik:

hasło:

Strona główna

Przechowawcy

Pracodawcy

Logowanie

# Kolejność wprowadzania danych

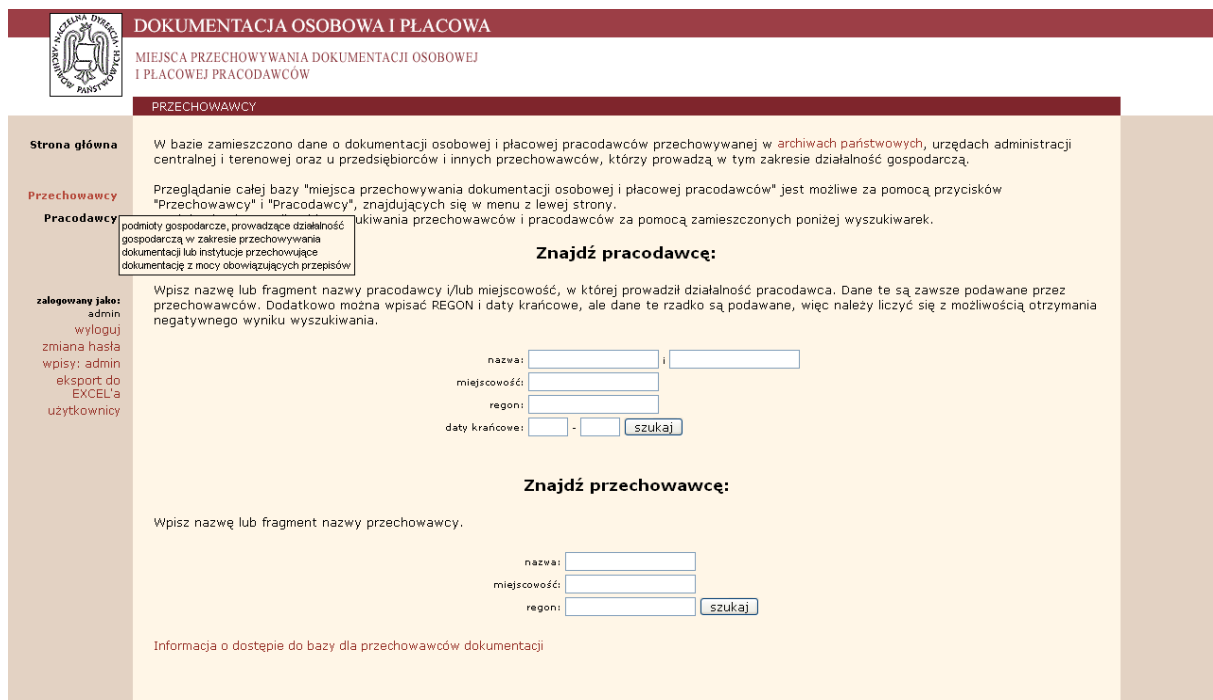
Dane wprowadza się po zalogowaniu do systemu.

Kolejność wprowadzania danych warunkowana jest zawartością dotychczasowej bazy danych oraz faktem pełnienia przez nią kilku funkcji.

## 1. PRZECHOWAWCA



W celu opisanie przechowawcy należy wybrać ze Strony głównej link [Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców](#).



Następnie należy wybrać z lewego Menu hasło „Przechowawcy”

The screenshot shows the 'DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, there is a search bar with fields for 'nazwa', 'miejscowość', and 'region', along with a 'szukaj' button. The main content area displays a table of archives. The table has columns for 'nazwa' and 'regon'. The first row shows '„Społem” Powszechna Spółdzielnia Spożywców „Robotnik” w Zamościu 22-400 Zamość'. Below the table, there is a sidebar with navigation options like 'Strona główna', 'Przechowawcy', and 'Pracodawcy'. At the bottom of the sidebar, there are options for 'zalogowany jako: archiwum', 'wyloguj', 'zmiana hasła', 'wpisy', 'eksport do EXCEL'a', and 'zalogowany jako: archiwum'.

Poprawianie lub zmienianie danych o przechowawcach opisanych w bazie następuje po wybraniu ikonki „ołówka” przy nazwie przechowawcy. Cały rekord można usunąć używając ikonki „nożyczek”.

### Uwaga:

Użytkownik ap może modyfikować i usuwać tylko dane przez siebie wpisane.

Jeżeli przechowawca nie jest jeszcze wpisany do bazy danych, należy wybrać opcję  Dodaj.

Pokaże się wówczas formularz danych przechowawcy:

The screenshot shows the 'DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA' interface with the 'PRZECHOWAWCY' form. The form is titled 'Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej'. It contains several input fields: 'Nazwa' (filled with 'Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej'), 'Numer archiwum' (94), 'Kod pocztowy' (05-822), 'Miejscowość' (Milanówek), 'Adres' (Stefana Okrzei 1), and 'Regon' (015760050). Below these fields is a 'Kontakt' section with fields for 'Telefon' ((22) 724 78 72), 'Faks' ((22) 724 82 61), 'E-mail' (informacja@milanowek.ap.gov.pl), 'www' (www.milanowek.ap.gov.pl), and 'inne'. At the bottom of the form, there is a 'Status' section with radio buttons for 'Zakończenie', 'Zawieszenie', 'Likwidacja', and 'Upadłość', each with 'tak' and 'nie' options. The 'Zakończenie' and 'Zawieszenie' options are selected. At the bottom of the form, there are 'zapisz' and 'anuluj' buttons. At the very bottom, there is a footer that reads 'utworzony przez Admin ostatnio modyfikowany: 2005-12-07 11:35 przez Admin'.



W kolejnych polach należy wpisać następujące informacje:

**Nazwa** [pole obowiązkowe] – pełna nazwa instytucji przechowującej dokumentację

**Numer archiwum** – dotyczy archiwów państwowych i innych instytucji, które tworzą spójny system informacji o narodowym zasobie archiwalnym - zgodnie z załącznikiem nr 5 do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3 NDAP z 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych

Dane adresowe: **Kod pocztowy**, **Miejscowość** [pole obowiązkowe] – siedziba urzędu pocztowego, **Adres** [pole obowiązkowe] – ulica i numer budynku lub nazwa mniejszej miejscowości, nie będącej siedzibą urzędu pocztowego,

**Regon**

Kontakt do przechowawcy: **Telefon** [pole obowiązkowe] i **Faks** wraz z numerem kierunkowym, **E-mail**, **www**, **inne**

W formularzu tym zaznacza się również **status** przechowawcy - informacja o zawieszeniu, zakończeniu działalności oraz likwidacji czy upadłości przechowawcy:

Wpisane informacje należy zatwierdzić przy użyciu przycisku „zapisz”.

Wskazanie wybranej nazwy z listy przechowawców otwiera panel zawierający szersze informacje:

DOKUMENTACJA OSOBOWA I PLACOWA	
MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PLACOWEJ PRACODAWCÓW	
PRZECHOWAWCY	
Strona główna	nazwa: <b>Agencja Ziemi Wyględowskiej</b>
	adres: <b>02-641 Warszawa, Malawskiego 1</b>
Przechowawcy Pracodawcy	REGON:
	tel: <b>831-32-07</b>
	faks: <b>831-32-07</b>
	e-mail:
	www:
inne:	
zalogowany jako: archiwum wyloguj zmiana hasła wpisy eksport do EXCEL'a	PLACÓWKI TERENOWE <a href="#">[dodaj]</a>
	Oddział Terenowy Agencji Ziemi Wyględowskiej, 66-110 Szczepieszyn, ul. Arizony 2A <a href="#">↗</a> <a href="#">*</a>
	PRACODAWCY <a href="#">[dodaj]</a>
	1 - 3 z 3
nazwa	regon
Fabryka Kredek Zielonka	<a href="#">↗</a> <a href="#">*</a>
Fabryka Kredek w Zielonce 05-822 Zielonka, ul. Okrzei 1	<a href="#">↗</a> <a href="#">*</a>
Przedszkole Społeczne "Ufolud" 09-400 Ząbki, pl. 1 Maja 33	<a href="#">↗</a> <a href="#">*</a>

Z panelu informacji o przechowawcy można przejść do następnych formularzy opisujących placówki terenowe przechowawców – opcja „dodaj”.



Strona główna

Przechowawcy  
Pracodawcy

zalogowany jako:  
archiwum  
wyloguj  
zmiana hasła  
wpisy  
eksport do  
EXCEL'a

Nazwa: Oddział Terenowy Agencji Ziemi  
Wyględowskiej

Kod pocztowy: 66-110

Miejscowość: Szczębrzeszyn

Adres: ul. Arizony 2A

W kolejnych polach należy wpisać następujące informacje:

**Nazwa** – pełna nazwa placówki terenowej

Dane adresowe: **Kod pocztowy**, **Miejscowość** – siedziba urzędu pocztowego, **Adres** – ulica i numer budynku lub nazwa mniejszej miejscowości, nie będącej siedzibą urzędu pocztowego

Wpisane informacje należy zatwierdzić przy użyciu przycisku „zapisz”.

W panelu PRZECHOWAWCY poniżej wykazu placówek terenowych widoczny jest wykaz pracodawców, których dokumentacja zgromadzona została przez przechowawcę.

## 2. PRACODAWCA

Poprawianie lub zmienianie danych o pracodawcach opisanych w bazie następuje po wybraniu ikonki „ołówka” przy nazwie pracodawcy. Cały rekord można usunąć używając ikonki „nożyczek”.

### **Uwaga:**

Użytkownik ap może modyfikować i usuwać tylko dane przez siebie wpisane.

Jeżeli pracodawca nie jest jeszcze wpisany do bazy danych, należy wybrać opcję dodaj



## DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ  
I PŁACOWEJ PRACODAWCÓW

### PRACODAWCY

Strona główna

Przechowawcy  
Pracodawcy

zalogowany jako:  
archiwum  
wyloguj  
zmiana hasła  
wpisy  
eksport do  
EXCEL'a

Nazwa:

Adres

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Adres:

Regon:

Nr zespołu akt  
w archiwum państwowym:

Kontakt

Telefon:

Faks:

W kolejnych polach formularza PRACODAWCY należy wpisać następujące informacje:

**Nazwa** – pełna nazwa pracodawcy – jednostki, która wytworzyła dokumentację

Dane adresowe pracodawcy: **Kod pocztowy**, **Miejscowość** – siedziba urzędu pocztowego,

**Adres** – ulica i numer budynku lub nazwa mniejszej miejscowości, nie będącej siedzibą urzędu pocztowego,

**Regon**

**Nr zespołu akt w archiwum państwowym** – numer zespołu archiwalnego, z którym przejęto też do archiwum państwowego dokumentację niearchiwalną (dotyczy dokumentacji przejmowanej w trybie innym niż art. 51a. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

Kontakt do pracodawcy: **Telefon** i **Faks** wraz z numerem kierunkowym - podaje się w przypadku, kiedy pracodawca istnieje i kontynuuje działalność

Wpisane informacje należy zatwierdzić przy użyciu przycisku „zapisz”.

Wskazanie wybranej nazwy z listy pracodawców otwiera panel Pracodawcy, który daje możliwość przejścia do szczegółowych formularzy:

DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ  
I PŁACOWEJ PRACODAWCÓW

PRACODAWCY

Przechowawca: **Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej**

Nazwa: **ACCORD S.A.**

Adres: **02-023 Warszawa, Tarczyńska 20**

REGON:

Nr zespołu akt w archiwum państwowym:

Data przejęcia dokumentacji:

POPRIEDNIE NAZWY

Zakład Produkcji Zbiorczej

PŁACÓWKI TERENOWE

ACCORD S.A. Filia w Koszęcinie

PRZECHOWYWANA DOKUMENTACJA

rodzaj	okres
dokumentacja osobowa	1991 - 1998 <input type="button" value="↗"/>

utworzony: przez Admin  
ostatnio modyfikowany: 2005-12-16 12:27 przez Admin

Szczegółowe informacje o twórcy dokumentacji (pracodawcy) wprowadza się w formularzach otwieranych przy użyciu opcji  Dodaj.

The screenshot shows a web interface for 'DOKUMENTACJA OSOBOWA I PLACOWA'. The main heading is 'MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PLACOWEJ PRACODAWCÓW'. Below this, the form is titled 'POPRZEDNIA NAZWA'. The form contains the following fields: 'Nazwa:' with the value 'Zakład Produkcji Zbiorecze', 'Kod pocztowy:', 'Miejscowość:', and 'Adres:'. At the bottom of the form are two buttons: 'zapisz' and 'anuluj'.

Formularz POPRZEDNIA NAZWA służy do wpisywania informacji o poprzednikach twórcy dokumentacji lub o jednostkach organizacyjnych, których dokumentacja została włączona do opisywanego zbioru. Podaje się w nim **Nazwę** jednostki organizacyjnej. Można podać także jej **dane adresowe**, o ile różnią się one od danych twórcy zbioru.

The screenshot shows a web interface for 'DOKUMENTACJA OSOBOWA I PLACOWA'. The main heading is 'MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PLACOWEJ PRACODAWCÓW'. Below this, the form is titled 'PLACÓWKA'. The form contains the following fields: 'Nazwa:' with the value 'ACCORD S.A. Filia w Koszęcinie', 'Kod pocztowy:', 'Miejscowość:', and 'Adres:'. At the bottom of the form are two buttons: 'zapisz' and 'anuluj'.

Jeśli twórca zbioru posiadał placówki terenowe, opisuje się je w formularzu PLACÓWKA, podając jej **nazwę**. Można podać też **dane adresowe**.

**DOKUMENTACJA OSOBOWA I PLACOWA**

MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PLACOWEJ PRACODAWCÓW

**DOKUMENTACJA**

Rodzaj: dokumentacja osobowa

Okres:  1991 - 1998

Uwagi:

Przejętą dokumentację pracodawcy opisuje się w formularzu DOKUMENTACJA, wybierając z listy wyboru jej rodzaj (*dokumentacja osobowa, dokumentacja osobowa i placowa, dokumentacja placowa, dokumentacja techniczna, inna*) oraz krańcowe lata.

### 3. EWIDENCJA ZBIORÓW

Dokumentacja przejęta do archiwum państwowego w trybie art. 51a, 51p lub 51u ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ewidencjonowana jest w module Ewidencja zbiorów. Moduł ten zawiera ewidencję zbiorów utworzonych w archiwach państwowych z dokumentacji niearchiwalnej oraz rejestry przejmowania i przekazywania tej dokumentacji.

***Uwaga:***

Rozpoczynając pracę z bazą danych DOKUMENTACJA należy uzupełnić informacje o dokumentacji niearchiwalnej przejętej i ewentualnie przekazanej od 2003 r. Kolejne informacje należy wpisywać na bieżąco.

W panelu PRACODAWCY, do którego wchodzi się przez link w lewym Menu, widoczne są podstawowe informacje o twórcy dokumentacji, które powinny być wprowadzone przez każdego przechowawcę.



## DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ  
I PŁACOWEJ PRACODAWCÓW

Strona główna	Przechowawca:	Archiwum Państwowe w Wyględowie
	Nazwa:	Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa POLITECHNIKA
Przechowawcy	Adres:	02-650 Wyględów, ul. Etiudy Rewolucyjnej 45
	REGON:	
Pracodawcy	Nr zespołu akt w archiwum państwowym:	
	Data przejęcia dokumentacji:	2005-02
zalogowany jako: archiwum wyloguj zmiana hasła wpisy eksport do EXCEL'a	<a href="#">dodaj do ewidencji zbiorów</a>	
	POPRIEDZIE NAZWY <a href="#">[dodaj]</a>	
	Spółdzielnia Mieszkaniowa PAPROTKA, 02-650 Wyględów, ul. Etiudy Rewolucyjnej 45	↗ *
	PLACÓWKI TERENOWE <a href="#">[dodaj]</a>	
	PRZECHOWYWANA DOKUMENTACJA <a href="#">[dodaj]</a>	
rodzaj	okres	
dokumentacja osobowa i placowa	1956 - 1970	↗ *

Przycisk „dodaj do ewidencji zbiorów” służy do przejścia do formularza umożliwiającego edycję danych dotyczących zbioru utworzonego w archiwum państwowym.

W formularzu ZBIORY widoczne są: numer archiwum państwowego (wpisany wcześniej w formularzu Przechowawcy), nazwa pracodawcy (wpisana wcześniej w formularzu Pracodawcy) oraz domyślna nazwa zbioru tożsama z nazwą pracodawcy. Nazwą zbioru powinna być nazwa jednostki organizacyjnej obowiązująca w chwili przejęcia jej dokumentacji.

Strona główna	DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA	
	EWIDENCJA ZBIORÓW	
Ewidencja zbiorów	ZBIORY	
	Nr archiwum: 94	
zalogowany jako: admin wyloguj zmiana hasła wpisy użytkownicy	Pracodawca:	CORMAY Panaceum Sp. z o.o.
	Nazwa zbioru:	CORMAY Panaceum Sp. z o.o.
	Numer zbioru:	47
	Daty krańcowe:	1996 - 2002
	Rozmiar w mb.:	0,50
	Rozmiar w j.e.:	72
	Czy jednostka przekazująca istnieje?:	<input type="radio"/> tak / <input checked="" type="radio"/> nie
	Informacja o nośnikach:	papier
	Informacja o częściach zbioru:	
	Informacja o zewnętrznym stanie zachowania:	dobry
<a href="#">zapisz</a> <a href="#">anuluj</a>		
utworzony: 2006-03-28 11:07 przez Eliza Dąbrowska ostatnio modyfikowany: 2006-03-28 11:13 przez Eliza Dąbrowska dokładne zmiany		

W kolejnych polach należy wpisać następujące informacje:

**Numer zbioru** – kolejny numer zbioru (liczba całkowita) nadany w obrębie zbiorów dokumentacji niearchiwalnej danego archiwum, zgodnie z kolejnością przyjmowania zbiorów. Numer zbioru zostaje nadany na stałe, jest związany ze zbiorem i jest nienaruszalny.

**Daty krańcowe** – roczne daty krańcowe

**Rozmiar zbioru w metrach bieżących**

**Rozmiar zbioru w jednostkach ewidencyjnych** - jednostkę ewidencyjną stanowi każda odrębnateczka z dokumentacją, poszyt, wiązka, pudło z dokumentacją, rulon, itp

Zaznaczamy, czy jednostka przekazująca **istnieje** – tak/nie

**Informacja o nośnikach** - informacja o dokumentacji utrwalonej na nośnikach innych niż papier oraz o istniejących na nośnikach elektronicznych bazach danych dotyczących dokumentacji zbioru.

**Informacje o częściach zbioru** - informacje o fragmentach lub częściach dokumentacji przechowywanych poza archiwum

**Informacje o zewnętrznym stanie zachowania** - np. szyte, oprawne

Wpisane informacje należy zatwierdzić przy użyciu przycisku „zapisz”.

Można je następnie obejrzeć w panelu ZBIORY (wejście przez hasło Ewidencji zbiorów z lewego Menu), wyszukując wybrany zbiór:

DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

EWIDENCJA ZBIORÓW

ZBIORY

numer archiwum: 94  
nazwa zbioru: accord  
daty krańcowe: 1991 - 1998 [szukaj]

1 - 1 z 1

nazwa	nr archiwum	numer
ACCORD S.A.	94	35

1 - 1 z 1

Kliknięciem na nazwę zbioru otwieramy panel zawierający wpisane informacje:

## DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

### EWIDENCJA ZBIORÓW

ZBIORY	
Pracodawca:	ACCORD S.A.
Nazwa zbioru:	ACCORD S.A.
Numer zbioru:	35
Numer archiwum:	94
Daty dokumentacji:	1991 - 1998
Rozmiar:	mb.: 5,00 j.e.: 183
Status:	jednostka przekazująca nie istnieje
Informacje o nośnikach:	
Informacje o częściach zbioru:	dokumentację osobową pracowników, którzy zostali przyjęci do pracy przez ACCORD-BIS S.A., przejęła ta firma
Informacje o zewnętrznym stanie zachowania:	teczki, segregatory
<input type="button" value="karta zbioru"/>	
REJESTR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ <input type="button" value="dodaj"/>	
REJESTR DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ <input type="button" value="dodaj"/>	

Przycisk „karta zbioru” umożliwia obejrzenie i wydrukowanie karty zbioru, oznaczonej symbolem P (przechowalnictwo), zawierającej także informacje o przejętych i przekazanych dokumentach zbioru:

1.Symbol karty P	2.Nazwa zbioru ACCORD S.A.	3.Stempel archiwum					
4.Numer zbioru 35	5.Inne nazwy twórcy zbioru dokumentacji	6.Data 2005-12-16					
6.Dataj kwilicowc odz numer zbioru w zlns sporządzenia karty 1991 - 1998, 9,50 mb. 352 j.e.		7.Inne i nazwisko Admin					
7.Informacje dodatkowe dokumentację osobową pracowników, którzy zostali przyjęci do pracy przez ACCORD-BIS S.A., przejęła ta firma teczki, segregatory							
10.Wykaz dokumentacji przejętej							
Nr rejestru przejęcia	Data przejęcia	Znak sprawy	Środki ewidencyjne	Stan dokumentacji	Daty końcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.	
35	2005-12-15	IV-452-10/05	spis zdawczo-odbiorczy	dobry	1991 - 1998	5,00	183
Ogółem przejęto:						5,00	183
11.Wykaz dokumentacji przekazanej							
Nr rejestru przekazania	Data przekazania	Znak sprawy	Środki ewidencyjne	Stan dokumentacji	Daty końcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.	
2	2005-12-15	IV-454-1/05	spis zdawczo-odbiorczy	dobry	1997 - 1998	0,50	14
4	2005-12-15		spis dokumentacji niearchiwalnej	dobry	2000 - 2004	1,00	30
Ogółem przekazano:						1,50	44

Z panelu ZBIORY przechodzimy do Rejestru dokumentacji przejętej i Rejestru dokumentacji przekazanej (opcja dodaj przy nazwie rejestru).



## 4. REJESTR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ

**DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA**

EWIDENCJA ZBIORÓW

**REJESTR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ**

Nr archiwum: **94**

Zbiór: **ACCORD S.A.**

Numer przejęcia:

Nazwa twórcy dokumentacji:

Daty krańcowe dokumentacji:  -

Rozmiar w mb.:

Rozmiar w j.e.:

Rodzaj:

Środek ewidencyjny:

Stan fizyczny:

Data sprawy:  rrrr-mm-dd

Znak sprawy:

Przekazujący:

Sygnatura sądu:

Data przejęcia dokumentacji:  rrrr-mm-dd

W formularzu REJESTR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ wpisuje się informacje o dokumentacji, która została przejęta do archiwum na podstawie postanowienia sądu rejestrowego lub umowy cywilno-prawnej.

W formularzu tym widoczne są: **numer archiwum** państwowego (wpisany wcześniej w formularzu Przechowawcy) i **nazwa zbioru** (wpisana wcześniej w formularzu Zbiory).

Pozostałe informacje o przejęciu dokumentacji niearchiwalnej wpisuje się zgodnie z następującymi zasadami:

**Numer przejęcia** – kolejny numer przejęcia niezależny od daty rocznej

**Nazwa twórcy dokumentacji** - pełna nazwa jednostki organizacyjnej, w której powstała

**Daty krańcowe dokumentacji** – daty roczne

**Rozmiar w metrach bieżących**

**Rozmiar w jednostkach ewidencyjnych** - jednostkę ewidencyjną stanowi każda odrębna teczka z dokumentacją, poszyt, wiązka, pudło z dokumentacją, rulon, itp;

**Rodzaj dokumentacji** – wybór z listy: *dokumentacja osobowa, dokumentacja osobowa i placowa, dokumentacja placowa, dokumentacja techniczna, inna.*

### **Uwaga:**

Poszczególne rodzaje dokumentacji należy rejestrować jako odrębne przejęcia, tzn. jako dopływy pod kolejnymi pozycjami rejestru przejmowania.

**Środek ewidencyjny** – nazwa podstawowego środka ewidencyjnego na, podstawie którego przejęto dokumentację niearchiwalną do archiwum – wybór z listy: *spis zdawczo-odbiorczy, spis dokumentacji niearchiwalnej*.

**Stan fizyczny** – stan fizyczny przejmowanej dokumentacji (wybór z listy)

Ustala się następujące terminy do określenia stanu fizycznego dokumentacji przekazanej do innego archiwum lub innego podmiotu:

*dobry* – przez który należy rozumieć stan niebudzący zastrzeżeń,

*dostateczny* – jeżeli akta wymagają wymiany obwolut;

*zły* - w przypadku konieczności przeprowadzenia dezynfekcji i wymiany obwolut.

**Data i znak sprawy:**

- w przypadku przejęcia lub dopływu na podstawie postanowienia sądu należy wpisać datę i znak sprawy, pod którym archiwum zarejestrowało protokół zdawczo-odbiorczy oraz sygnaturę sądową sprawy,

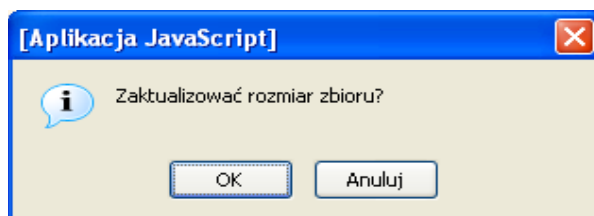
- w przypadku przejęcia lub dopływu do wcześniej przejętej dokumentacji na podstawie umowy cywilno-prawnej, należy wpisać datę i znak sprawy, pod którym archiwum zarejestrowało protokół zdawczo-odbiorczy;

**Przekazujący** – nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum państwowego

**Sygnatura sądu** – wpisywana w przypadku przejmowania dokumentacji na podstawie postanowień sądów

**Data przejęcia dokumentacji** – przejęcie do archiwum państwowego – wpisanie daty np. 2005-12-12 lub wybór z listy

Wpisane informacje należy zatwierdzić przy użyciu przycisku „zapisz”. W trakcie zapisywania informacji o przejęciu istnieje możliwość aktualizacji rozmiaru zbioru, do którego przejęto opisywaną dokumentację. Należy wówczas potwierdzić pytanie pojawiające się w oknie dialogowym:



## 5. REJESTR DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ

**DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA**  
EWIDENCJA ZBIORÓW  
REJESTR DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ

Nr archiwum: 94  
Zbiór: ACCORD S.A.  
Numer przekazania: 2  
Nazwa twórcy dokumentacji: ACCORD S.A.  
Daty krańcowe dokumentacji: 1997 - 1998  
Rozmiar w mb.: 0,50  
Rozmiar w j.e.: 14  
Rodzaj: inna  
Środek ewidencyjny: spis zdawczo-odbiorczy  
Stan fizyczny: dobry  
Data sprawy: 2005-12-14  
Znak sprawy: IV-454-1/05  
Przejmujący: ACCORD-BIS S.A.  
Numer zgody:   
Data przekazania dokumentacji: 2005-12-15

zapisz anuluj

W formularzu REJESTR DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ wpisuje się informacje o dokumentacji, która została przekazana na makulaturę lub zniszczenie po wybrakowaniu ze zbiorów archiwum lub została przekazana do innego archiwum państwowego lub innego podmiotu na podstawie odrębnych przepisów.

W formularzu tym widoczne są: **numer archiwum** państwowego (wpisany wcześniej w formularzu Przechowawcy) i **nazwa zbioru** (wpisana wcześniej w formularzu Zbiory).

Pozostałe informacje o przekazaniu dokumentacji niearchiwalnej wpisuje się zgodnie z następującymi zasadami:

**Numer przekazania** – kolejny numer przekazania niezależny od daty rocznej.

**Nazwa twórcy dokumentacji**

**Daty krańcowe dokumentacji** – daty roczne

**Rozmiar w metrach bieżących**

**Rozmiar w jednostkach ewidencyjnych** - jednostkę ewidencyjną stanowi każda odrębna teczka z dokumentacją, poszyt, wiązka, pudło z dokumentacją, rulon, itp

**Rodzaj** – rodzaj dokumentacji wybór z listy: *dokumentacja osobowa, dokumentacja osobowa i placowa, dokumentacja placowa, dokumentacja techniczna, inna.*

**Środek ewidencyjny** – nazwa podstawowego środka ewidencyjnego, na podstawie którego przekazywana jest dokumentacja niearchiwalna z archiwum do innego archiwum państwowego, innego podmiotu, na makulaturę – wybór z listy: *spis zdawczo-odbiorczy, spis dokumentacji niearchiwalnej.*

**Stan fizyczny** – stan fizyczny przekazywanej dokumentacji (wybór z listy: *dobry, dostateczny, zły*).

**Data i znak sprawy** – należy podać datę i znak sprawy protokołu zdawczo-odbiorczego, na podstawie którego odbyło się przekazanie, w przypadku dokumentacji przekazanej na makulaturę należy wpisać datę, numer sprawy i nr zgody na przekazanie dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, podpisanej przez dyrektora archiwum;

**Przejmujący** – nazwa jednostki organizacyjnej przejmującej dokumentację z archiwum państwowego, tzn. nazwa archiwum lub innego podmiotu przejmującego dokumentację. W przypadku dokumentacji przekazanej na makulaturę, należy wpisać informację: przekazano na makulaturę; w przypadku przekazania do zniszczenia, należy wpisać odpowiednio: przekazano do zniszczenia;

**Numer zgody** – wypełnia się w przypadku przekazywania dokumentacji na makulaturę

**Data przekazania dokumentacji** – przekazanie z archiwum państwowego – wpisanie daty np. 2005-12-12 lub wybór z listy.

Wpisane informacje należy zatwierdzić przy użyciu przycisku „zapisz”. W trakcie zapisywania informacji o przekazaniu istnieje możliwość aktualizacji rozmiaru zbioru, którego dokumentacja jest opisywana. Należy wówczas potwierdzić pytanie pojawiające się w oknie dialogowym.

W panelu ZBIORY widoczne są podstawowe informacje.

**DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA**

EWIDENCJA ZBIORÓW

ZBIORY

Strona główna	Pracodawca: <b>Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa POLITECHNIKA</b>
	Nazwa zbioru: <b>Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa POLITECHNIKA</b>
	Numer zbioru: <b>33</b>
Ewidencja zbiorów	Numer archiwum: <b>205</b>
	Daty dokumentacji: <b>1956 - 1970</b>
	Rozmiar: <b>mb.: 11,00 j.e.: 141</b>
	Status: <b>jednostka przekazująca istnieje</b>
zalogowany jako: archiwum wyloguj zmiana hasła wpisy eksport do EXCEL'a	Informacje o nośnikach: <b>dokumentacja papierowa</b>
	Informacje o częściach zbioru:
	Informacje o zewnętrznym stanie zachowania: <b>dobry</b>
	<a href="#">karta zbioru</a>

REJESTR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ <span style="float: right;">[dodaj]</span>							
Nr rejestru przejęcia	Data przejęcia	Znak sprawy	Środek ewidencyjny	Stan dokumentacji	Daty krańcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.	
3	2005-11-23	51-4/05	spis dawczo-odbiorczy	dobry	1971 - 1980	5,50	65 ↕ *

REJESTR DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ <span style="float: right;">[dodaj]</span>							
Nr rejestru przekazania	Data przekazania	Znak sprawy	Środek ewidencyjny	Stan dokumentacji	Daty krańcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.	
1	2005-11-25	851-19/05	spis dokumentacji niearchiwalnej	zły	1980 - 1982	0,50	10 ↕ *
102	2005-12-16		spis dokumentacji niearchiwalnej	dobry	1971 - 1981	1,00	10 ↕ *

[Administrator danych widzi w tym panelu rekordy usunięte - na wyszarzonym tle.



## DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

### EWIDENCJA ZBIORÓW

Strona główna	ZBIORY					
	Pracodawca:	ACCORD S.A.				
Ewidencja zbiorów	Nazwa zbioru:	ACCORD S.A.				
	Numer zbioru:	35				
	Numer archiwum:	94				
	Daty dokumentacji:	1991 - 1998				
	Rozmiar:	mb.: 9,50 j.e.: 352				
zalogowany jako: admin wyloguj zmiana hasła użytkownicy wpisy eksport do EXCEL'a	Status:	jednostka przekazująca nie istnieje				
	Informacje o nośnikach:					
	Informacje o częściach zbioru:	dokumentacje osobowa pracowników, którzy zostali przyjęci do pracy przez ACCORD-BIS S.A., przejęła ta firma				
	Informacje o zewnętrznym stanie zachowania:	teczki, segregatory				
		<a href="#">karta zbioru</a>				
REJESTR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ <a href="#">[dodaj]</a>						
Nr rejestru przejęcia	Data przejęcia	Znak sprawy	Środek ewidencyjny	Stan dokumentacji	Daty krańcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.
35	2005-12-15	IV-452-10/05	spis zdawczo-odbiorczy	dobry	1991 - 1998	5,00 183 ↕ *
REJESTR DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ <a href="#">[dodaj]</a>						
Nr rejestru przekazania	Data przekazania	Znak sprawy	Środek ewidencyjny	Stan dokumentacji	Daty krańcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.
2	2005-12-15	IV-454-1/05	spis zdawczo-odbiorczy	dobry	1997 - 1998	0,50 14 ↕ *
4	2005-12-15		spis dokumentacji niearchiwalnej	dobry	2000 - 2004	1,00 30 ↕ *
utworzony: 2005-12-16 12:12 przez Admin ostatnio modyfikowany: 2005-12-16 15:27 przez Admin <a href="#">dokładne zmiany</a>						

Administrator może także usunąć ostatecznie dany rekord z bazy

Strona główna	ZBIORY					
	Pracodawca:	ACCORD S.A.				
Ewidencja zbiorów	Nazwa zbioru:	ACCORD S.A.				
	Numer zbioru:	35				
	Numer archiwum:	94				
	Daty dokumentacji:	1991 - 1998				
	Rozmiar:	mb.: 9,50 j.e.: 352				
zalogowany jako: admin wyloguj zmiana hasła użytkownicy wpisy eksport do EXCEL'a	Status:	jednostka przekazująca nie istnieje				
	Informacje o nośnikach:					
	Informacje o częściach zbioru:	dokumentacje osobowa pracowników, którzy zostali przyjęci do pracy przez ACCORD-BIS S.A., przejęła ta firma				
	Informacje o zewnętrznym stanie zachowania:	teczki, segregatory				
		<a href="#">karta zbioru</a>				
REJESTR DOKUMENTACJI PRZEJĘTEJ <a href="#">[dodaj]</a>						
Nr rejestru przejęcia	Data przejęcia	Znak sprawy	Środek ewidencyjny	Stan dokumentacji	Daty krańcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.
35	2005-12-15	IV-452-10/05	spis zdawczo-odbiorczy	dobry	1991 - 1998	5,00 183 ↕ *
REJESTR DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ <a href="#">[dodaj]</a>						
Nr rejestru przekazania	Data przekazania	Znak sprawy	Środek ewidencyjny	Stan dokumentacji	Daty krańcowe dokumentacji	Rozmiar dokumentacji mb. j.e.
2	2005-12-15	IV-454-1/05	spis zdawczo-odbiorczy	dobry	1997 - 1998	0,50 14 ↕ *
4	2005-12-15		spis dokumentacji niearchiwalnej	dobry	2000 - 2004	1,00 30 ↕ *
utworzony: 2005-12-16 12:12 przez Admin ostatnio modyfikowany: 2005-12-16 15:27 przez Admin <a href="#">dokładne zmiany</a>						
ZMIANY						
Data	Użytkownik	Pole	Poprzednia wartość	Nowa wartość		
2005-12-16 12:13	admin (Admin)	Numer zbioru	33	35		
2005-12-16 14:27	admin (Admin)	Rozmiar w mb.	5,00	4,5		
2005-12-16 14:27	admin (Admin)	Rozmiar w j.e.	183	169		
2005-12-16 15:27	admin (Admin)	Sygnatura sądu/Numer zgody		bez		
2005-12-16 15:27	admin (Admin)	Rozmiar w mb.	4,50	9,5		
2005-12-16 15:27	admin (Admin)	Rozmiar w j.e.	169	352		

oraz obejrzeć - po użyciu linku „dokładne zmiany” - wprowadzone zmiany w danych dotyczących konkretnego zbioru dokumentacji niearchiwalnej]

## Raporty

Dane wpisane do modułu Ewidencji zbiorów można przeglądać, wyszukiwać i drukować raporty po wejściu ze strony głównej przez link Ewidencja zbiorów:

Spis zbiorów dokumentacji niearchiwalnej można przeglądać i wydrukować. Spis poprzedzony jest wpisanym kodem archiwum i zawiera następujące informacje: numer i nazwa zbioru, daty krańcowe, rozmiar w mb. i j.e. oraz status twórcy dokumentacji (0 – istnieje, -1 – nie istnieje).

R

### Spis zbiorów dokumentacji niearchiwalnej

Kod archiwum: 94

ii

Nr zbioru	Nazwa zbioru	Daty krańcowe	mb.	je.	Status
1	Zakład Podwozi "URSUS" Sp. z o.o.	1959 - 2003	7,00	585	-1
2	Thermo Team Poland Sp. z o.o.	1992 - 2004	60,00	710	-1
3	POLISA S.A. Towarzystwo Ubezpieczeń Reasekuracyjnych	1989 - 2004	32,80	4289	-1
4	ACCORD S.A.	1995 - 2000	0,30	47	-1
5	POLBUD-MARKET Sp. z o.o.	1991 - 1993	0,20	153	-1
6	Agencja Inwestycyjna AGIN S.A.	1994 - 2003	3,35	121	-1
7	Spółdzielnia Pracy PRODUS	1952 - 2005	14,90	4959	-1
8	MAFAMET Sp. z o.o. w upadłości	1997 - 2004	7,90	1318	-1
9	Przedsiębiorstwo Mechanizacji Budownictwa "Zremb"	1966 - 1997	17,10	2702	-1
10	P.W. Elton S.A. w likwidacji	1962 - 2001	24,60	2891	-1
11	JEM Trading Sp. z o.o.	2002 - 2004	18,20	301	-1
12	SID Sp. z o.o. w upadłości	2000 - 2004	0,20	22	-1
13	Korporacja 43 Sp. z o.o.	1998 - 2002	0,15	29	-1
14	VISTULA S.A. Zakład Filialny w Łańcucie	1973 - 2002	12,00	3764	-1
15	Szczyńskie Przedsiębiorstwo Budownictwa Ogólnego Nr 2 S.A.	1964 - 2005	97,00	11256	-1
16	Przedsiębiorstwo Budowlane GAWROSZ Sławomir Magda	1990 - 2004	4,20	666	-1
17	Gminna Spółdzielnia "Samopomoc Chłopska"	1948 - 2005	13,00	2255	0
18	Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe ANTO - MOT S.A. z siedzibą w Antoninie	1990 - 2005	5,90	185	-1
19	Energopol-Trade-Centrum Sp. z o.o. w likwidacji	1995 - 2003	19,00	2800	-1
20	Plasto Sp. z o.o.	1997 - 2004	20,00	239	-1
21	PRUSZKOWIANKA Spółdzielnia Pracy w upadłości	1955 - 2005	50,80	4957	-1
22	STAL Spółdzielnia Pracy Wyrobów Metalowych	1956 - 1997	10,60	2187	-1
23	WODMEL Przedsiębiorstwo Budownictwa Wodnego i Melioracji	1964 - 1998	6,00	2129	0
24	WSPÓŁPRACA Usługowa Spółdzielnia Pracy	1956 - 1996	4,75	2935	0
25	TRANSBUD Przedsiębiorstwo Usługowo-Transportowe	1959 - 1998	4,30	1229	0
26	SG Securities Polska S. A.	1997 - 2003	0,70	68	0
27	Sped-Elmet Sp. z o.o.	1994 - 1996	0,20	100	0

### Rejestr dokumentacji przejętej

Nr rejestru przejęć	Nazwa zbioru		Daty krańcowe		Rozmiar mb. j.e.
Rodzaj dokumentacji	Przekazujący	Data przejęcia Numer sprawy	Środki ewidencyjne Stan dokumentacji		Numer zbioru
3	Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa POLITECHNIKA		1971 - 1980	5,50	65
dokumentacja osobowa i placowa		2005-11-23	spis zdawczo-odbiorczy		33
		51-4/05	dobry		
5	Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniowa POLITECHNIKA		1971 - 1973	1,50	33
inna		2005-12-05	spis dokumentacji niearchiwalnej		33
		51-16/05	dostateczny		
35	ACCORD S.A.		1991 - 1998	5,00	183
dokumentacja osobowa		2005-12-15	spis zdawczo-odbiorczy		35
		IV-452-10/05	dobry		
			Ogółem przejęto:		281
					12,00

### Rejestr dokumentacji przekazanej

Nr rejestru przekazania	Nazwa zbioru		Daty krańcowe		Rozmiar mb. j.e.
Rodzaj dokumentacji	Przejmujący	Data przekazania Numer sprawy	Środki ewidencyjne Stan dokumentacji		Numer zbioru
1	Przedsiębiorstwo Produkcji Drzewnej "Verko" Sp. z o.o. w Szczecinie		1988 - 2001	0,50	20
dokumentacja techniczna		2004-02-27	spis zdawczo-odbiorczy		9
		454-1/04	dobry		
1	Samodzielny Publiczny Dziecięcy Ośrodek Rehabilitacji		1972 - 2003	2,90	667
dokumentacja osobowa		2004-04-07	spis dokumentacji niearchiwalnej		6
		331-2/04	dobry		
2	Samodzielny Publiczny Dziecięcy Ośrodek Rehabilitacji		1972 - 2002	2,00	32
dokumentacja placowa		2004-04-07	spis dokumentacji niearchiwalnej		6
		331-2/04	dobry		
3	Samodzielny Publiczny Dziecięcy Ośrodek Rehabilitacji		1994 - 2002	7,50	84
inna		2004-04-07	spis dokumentacji niearchiwalnej		6
		331-2/04	dobry		
1	PPH Argos-Produkt S.A.		2000 - 2003	0,40	215
dokumentacja osobowa		2004-12-15	spis dokumentacji niearchiwalnej		10
			dobry		
			Ogółem przekazano:		1018
					13,30

## Eksport danych

Baza danych DOKUMENTACJA umożliwia eksport zawartych w niej danych do programu Excel i posługiwanie się nimi offline, np. robienie dodatkowych kopii, przygotowanie określonych zestawień czy raportów. W module Ewidencji zbiorów należy wcześniej wybrać numer własnego archiwum. Do eksportu danych służą przyciski „eksportuj zbiory”, „eksportuj rejestr przejęć” i „eksportuj rejestr przekazania”:

**DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA**  
EWIDENCJA ZBIORÓW

ZBIORY

numer archiwum: 94  
nazwa zbioru:  
daty krańcowe: - - szukaj

Strona główna  
Ewidencja zbiorów

eksportuj zbiory  
eksportuj rejestr przejęć eksportuj rejestr przekazania

1 - 50 z 82 1 2 »

nr archiwum	numer	
94	1	↗ ↘
94	2	↗ ↘
94	3	↗ ↘
94	4	↗ ↘
94	5	↗ ↘
94	6	↗ ↘
94	7	↗ ↘
94	8	↗ ↘
94	9	↗ ↘
94	10	↗ ↘
94	11	↗ ↘
94	12	↗ ↘
94	13	↗ ↘
94	14	↗ ↘
94	15	↗ ↘
94	16	↗ ↘
94	17	↗ ↘
94	18	↗ ↘
94	19	↗ ↘
94	20	↗ ↘
94	21	↗ ↘
94	22	↗ ↘



## Przeglądanie danych

Każdy użytkownik Internetu ma możliwość wyszukiwania informacji w dwóch modułach:

**DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA**

Strona główna

Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców

Ewidencja przechowawców dokumentacji osobowej i placowej

Logowanie

### Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców

**DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA**

MIEJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PŁACOWEJ PRACODAWCÓW

PRZECHOWAWCY

Strona główna

Przechowawcy  
Pracodawcy

W bazie zamieszczono dane o dokumentacji osobowej i placowej pracodawców przechowywanej w archiwach państwowych, urzędach administracji centralnej i terenowej oraz u przedsiębiorców i innych przechowawców, którzy prowadzą w tym zakresie działalność gospodarczą.

Przeglądanie całej bazy "miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców" jest możliwe za pomocą przycisków "Przechowawcy" i "Pracodawcy", znajdujących się w menu z lewej strony.

Istnieje również możliwość wyszukiwania przechowawców i pracodawców za pomocą zamieszczonych poniżej wyszukiwarek.

**Znajdź pracodawcę:**

Wpisz nazwę lub fragment nazwy pracodawcy i/lub miejscowość, w której prowadził działalność pracodawca. Dane te są zawsze podawane przez przechowawców. Dodatkowo można wpisać REGON i daty krańcowe, ale dane te rzadko są podawane, więc należy liczyć się z możliwością otrzymania negatywnego wyniku wyszukiwania.

nazwa:  i

miejscowość:

regon:

daty krańcowe:  -

**Znajdź przechowawcę:**

Wpisz nazwę lub fragment nazwy przechowawcy.

nazwa:

miejscowość:

regon:

Informacja o dostępie do bazy dla przechowawców dokumentacji

oraz Ewidencja przechowawców dokumentacji osobowej i placowej



Strona główna

Przechowawcy  
wpisani do  
rejstru

Logowanie

### Znajdź przechowawcę:

nazwa:  rok:   
miejscowość:  wojewoda:

„Użytkownik ap” dodatkowo może wyszukiwać informacje dotyczące ewidencji przechowywanych zbiorów oraz drukować raporty (spis zbiorów oraz rejestry dokumentacji przejętej i przekazanej).



Strona główna

Ewidencja  
zbiorów

zalogowany jako:  
archiwum  
wyloguj  
zmiana hasła  
wpisy  
eksport do  
EXCEL'a

### Znajdź zbiór:

numer archiwum:   
nazwa zbioru:   
daty krańcowe:  -

Raport dokumentacji    
za okres od:  do: