

DKN.400.6.2014

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**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych „Wskazówki metodyczne dotyczące zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Pismo Okólne Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 października 1985 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**Wskazówki metodyczne dotyczące
zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych**

I. Założenia ogólne

1. Wskazówki określają zasady wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych:
 - 1) pozostających w archiwach zakładowych i składnicach akt jednostek organizacyjnych;
 - 2) będących w zasobie archiwów państwowych, jako akta kategorii B.
2. Przez akta osobowe należy rozumieć całość dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy pracownika, od momentu złożenia podania/skierowania do pracy aż do zakończenia stosunku pracy, a także po jego zakończeniu, gromadzonej w teczce osobowej lub kopercie.
3. Aktami osobowymi w rozumieniu wskazówek nie są dokumenty dotyczące naboru pracowników i kopie dokumentacji związanej z płacą pracownika gromadzone w działach księgowości, itp.
4. O ile to możliwe, wartościowaniu podlegać powinna całość akt osobowych danej jednostki organizacyjnej, nie tylko np. część akt, która z uwagi na okresy przechowywania powinna być przekazana do archiwum państwowego lub przeznaczona na brakowanie.
5. Wartościowanie akt przeprowadza się w trakcie:
 - 1) ekspertyzy archiwalnej na wniosek jednostki organizacyjnej lub w związku z brakowaniem;
 - 2) przygotowywania akt do przekazania do archiwum państwowego.

II. Wartościowanie akt osobowych

6. Do celów wskazówek akta osobowe dzieli się na:

- 1) akta założone do 1950 r. *;
 - 2) akta założone w latach 1951-1967;
 - 3) akta założone po 1967 r.
-
7. Akta osobowe założone do 1950 r. obligatoryjnie uznaje się za materiały archiwalne.
 8. Akta osobowe założone w latach 1951-1967 można uznać za materiały archiwalne na podstawie decyzji podjętej w toku działań komisji archiwalnej oceny dokumentacji.
 9. Akta osobowe założone po 1967 r., powstające zgodnie z przepisami o organizacji i metodach pracy w zakresie spraw osobowych oraz Kodeksem pracy uznaje się za materiał jednorodny i powtarzalny. Z akt takich dokonuje się wyboru materiałów archiwalnych zgodnie z ust. 12 lub/i 13.
 10. Wartościowanie akt osobowych powinno uwzględniać również znaczenie podmiotu/zakładu pracy w skali kraju lub/i regionu, jego sytuację prawną i ekonomiczną oraz wartość jego akt dla badań historycznych. W trakcie tego wartościowania możliwe jest zakwalifikowanie całości akt osobowych do kategorii A lub zakwalifikowanie ich części do kategorii A, np. z lat 1950-1976, z uwagi na okres rozwoju zakładu lub inne uwarunkowania społeczno-polityczne.
 11. Wartościowanie akt osobowych należy przeprowadzić w oparciu o ekspertyzę akt (dokonanie wyboru akt, jeżeli archiwum państwowe nie jest zainteresowane całością) lub/i w oparciu o ewidencję akt (o ile stan ewidencji na to pozwala).
 12. Kryteria wyboru grup osób, których akta w szczególności rekomenduje się do zakwalifikowania jako materiały archiwalne w całości lub w wyborze:
 - 1) kadra kierownicza podmiotu;
 - 2) kadra naukowa;
 - 3) kadra inżyniersko-techniczna;
 - 4) robotnicy przedsiębiorstw, w których stanowili oni podstawową grupę zatrudnionych;
 - 5) pracownicy PGR-ów;
 - 6) osoby emigrujące z różnych powodów np. politycznych i ekonomicznych;
 - 7) osoby porzucające pracę (wynikające z przymusu pracy i skierowań/nakazów pracy);

* Z uwagi na brak możliwości ustalenia jednej cezurę dla wszystkich jednostek organizacyjnych, daty mogą ulec przesunięciu, np. akta osobowe administracji państwowej i sądownictwa – rok 1950, ale rok 1951, 1952 i dalsze – firmy prywatne, upaństwowione na początku lat 50. XX wieku.

- 8) osoby wykonujące zawody ginące, np. rękodzielnicy, zduni, maszynistki, stoczniowcy;
 - 9) pracownicy z tradycjami rodzinnymi wykonywania zawodu;
 - 10) osoby z zakładów pracy, gdzie zatrudniano pracowników na podstawie wyroków organów wymiaru sprawiedliwości lub po odbyciu kary pozbawienia wolności;
 - 11) osoby pracujące w jednym zakładzie pracy w trakcie całej kariery zawodowej;
 - 12) działacze opozycyjni w stosunku do istniejącego systemu politycznego oraz władz państwowych;
 - 13) działacze partyjni i związkowi, ze szczególnym uwzględnieniem osób zajmujących wysokie stanowiska decyzyjne w partiach lub związkach zawodowych;
 - 14) osoby odznaczone medalami, odznaczeniami, wyróżnieniami (państwowymi, lokalnymi, resortowymi);
 - 15) osoby uczestniczące w strajkach i protestach pracowniczych;
 - 16) osoby zaangażowane w wydarzenia przełomowe np. 1976, 1980, 1989 itp.;
 - 17) osoby zwalniane z pracy z powodu przynależności partyjnej, związkowej lub swojego światopoglądu np. poglądów politycznych;
 - 18) osoby uczestniczące w stażach zagranicznych, wymianach szkoleniowych, itp.;
 - 19) osoby uznane w poszczególnych dziedzinach działalności;
 - 20) wybitni twórcy kultury;
 - 21) działacze sportowi, kultury fizycznej oraz sportowcy;
 - 22) działacze społeczni;
 - 23) osoby, które negatywnie zaistniały w świadomości społecznej.
13. Wyboru akt z lat 1951-1990 można dokonać także za pomocą statystycznych metod selekcji, stosowanych w archiwistyce polskiej i międzynarodowej (np. metoda samplingu, metoda geograficzna, metoda selekcji według pierwszej litery alfabetu, metoda chronologiczna).
14. Do materiałów archiwalnych można zakwalifikować pomoce ewidencyjno-informacyjne do akt osobowych (wykazy pracowników, karty ewidencyjne, skorowidze, kartoteki, itp.).
15. Jeżeli akta osobowe założone do 1950 r. nie zostały zachowane, do materiałów archiwalnych powinna zostać zakwalifikowana dokumentacja pomocnicza lub je zastępująca.

III. Gromadzenie akt osobowych przez archiwa państwowe

16. Archiwa państwowe gromadzą akta osobowe pracowników, jako integralną część zespołów akt danej jednostki organizacyjnej.

17. Jeżeli nie zachowały się akta własne jednostki organizacyjnej, czyli dokumentacja inna niż akta osobowe lub archiwum państwowe nie jest zainteresowane przejęciem akt własnych instytucji, z akt osobowych zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych tworzy się zespół archiwalny.
18. Dopuszcza się tworzenie zbioru/zbiorów archiwalnych akt osobowych w przypadku, gdy archiwum zainteresowane jest pojedynczymi teczkami akt osobowych konkretnych osób lub z innych powodów (nie ze względu na jednostkę organizacyjną, która wytworzyła akta).
19. Z uwagi na fakt innych okresów przechowywania przez twórcę lub jego następcę materiałów archiwalnych (przekazanie nie później niż po 25 latach od wytworzenia) i akt osobowych (obowiązek przechowywania akt osobowych przez pracodawcę nie mniej niż 50 lat), akta jednego zespołu archiwalnego są przekazywane do archiwów państwowych w różnych okresach czasu. W związku z powyższym archiwa państwowe powinny dokonywać okresowego przeglądu zespołów archiwalnych celem ustalenia ich kompletności (z uwagi na akta osobowe).

IV. Porządkowanie akt osobowych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego

20. Porządkowanie akt osobowych, będących z reguły częścią zespołu archiwalnego, podlega ogólnym wytycznym metodycznym dotyczącym opracowania zespołów archiwalnych w archiwach państwowych.
21. Teczka akt osobowych stanowi jedną jednostkę archiwalną.
22. Teczkom w ewidencji nadaje się układ alfabetyczny według nazwisk lub w zespołach otwartych chronologiczny, zgodny z napływem akt.
23. Jeżeli w podmiocie wytwarzającym materiały archiwalne stosowano podział na akta osobowe pracowników umysłowych i pracowników fizycznych, należy zachować ten podział jako historyczny, o ile był on stosowany konsekwentnie i prawidłowo.
24. Układ akt osobowych wewnątrz teczki powinien odzwierciedlać stosowanie przepisów prawa pracy, jakie obowiązywały w czasie tworzenia akt, tzn. układ chronologiczny, podział na cztery części ABCD lub na trzy części ABC – w zależności od okresu czasu, przy czym właściwy jest podział obowiązujący na dzień zamknięcia konkretnej teczki akt osobowych.

25. Sporządza się ewidencję akt osobowych, w której zaleca się podać następujące dane dotyczące pracownika oraz przebiegu jego pracy:
- 1) nazwisko i imię (w przypadku zbieżności nazwiska i imienia można rozszerzyć opis o imię ojca lub datę urodzenia);
 - 2) wykształcenie;
 - 3) zawód;
 - 4) ostatnie lub najwyższe zajmowane stanowisko służbowe;
 - 5) rok rozpoczęcia stosunku pracy;
 - 6) rok zakończenia stosunku pracy;
 - 7) daty skrajne dokumentacji;
 - 8) uwagi (przy czym w rubryce uwagi można zawrzeć informacje o działalności partyjnej, związkowej, nagrodach, wyróżnieniach i innych danych mogących mieć wpływ na kwalifikację akt);
 - 9) liczba stron.
26. Ostateczną decyzję dotyczącą danych zawartych w ewidencji akt osobowych podejmuje dyrektor archiwum państwowego. W szczególnych przypadkach opis może być rozszerzony o następujące dane:
- 1) miejsce urodzenia, np. w przypadku chęci uwzględnienia migracji ludności np. z Kresów Wschodnich RP po II wojnie światowej;
 - 2) nazwę zakładu pracy – w przypadku, gdy mamy do czynienia z dużym podmiotem, złożonym z mniejszych jednostek organizacyjnych (np. Południowa DOKP – pracownicy Rejonu Kraków Główny);
 - 3) powód rozwiązania stosunku pracy (celem wskazania np. osób, które utraciły pracę z powodów politycznych lub np. po strajku);
 - 4) inne, określone przez dyrektora właściwego archiwum państwowego.
27. W szczególnych przypadkach dyrektor archiwum państwowego może odstąpić od wymogu sporządzenia ewidencji, o jakiej mowa w ust. 6, na rzecz uproszczonego opisu, obejmującego tylko imię i nazwisko pracownika.

V. Informacje dodatkowe

28. Nazwy organu państwowego odpowiedzialnego za problematykę pracy i spraw społecznych w określonych niżej okresach:

Minister Pracy i Opieki Społecznej (1945-1960),
Komitet Pracy i Płac (1960-1972),
Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych (1972-1987),
Minister Pracy i Polityki Socjalnej (1988-1999),
Minister Pracy i Polityki Społecznej (1999-2002),
Minister Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (2002-2004),
Minister Gospodarki i Pracy (2004-2005),

Minister Polityki Społecznej (2004-2005),
Minister Pracy i Polityki Społecznej (2005-nadal).

29. Akty prawne określające prowadzenie akt osobowych i ich układ:

- 1) wytyczne Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy z zakresie spraw osobowych (Dz. Urz. Komitetu Pracy i Płac Nr 2 , poz. 4);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

30. Wybrana bibliografia:

1) ogólna dotycząca prawa pracy:

- Baran K., Cwiertniak B., Mitrus L., Sobczyk A., *Prawo pracy*, Zakamycze 2005;
Jaśkiewicz W., Jackowiak Cz., Piotrowski W., *Prawo pracy w zarysie*, Warszawa 1980;
Jończyk J., *Prawo pracy*, Warszawa 1984;
Katalog informacji dla systemu jednolitej ewidencji kadrowej; Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa, 1980;
Kubot Z., Kuczyński T., Masternak Z., Szurgacz H., *Prawo pracy. Zarys wykładu*, Warszawa 2005;
Organiściak W., *Prawo pracy II Rzeczypospolitej. Szkic dla celów dydaktycznych*, [w:] *Z dziejów prawa*. T. 2(10), Katowice 2009, Prace Naukowe Uniwersytetu Śląskiego nr 2704 s. 233-257;
Raczyński A., *Polskie prawo pracy*, Warszawa 1930;
Rozwój ustawodawstwa pracy po wojnie światowej przekł. wydawnictwa Międzynarodowego Biura Pracy, pod red. i z przypisami M. Baumgarta, Warszawa, 1922;
Świątkowski A., *Zasady prawa pracy*, Warszawa 1997;
Święcicki M., *Instytucje polskiego prawa pracy 1918-1939*, Warszawa 1960;
Zabiegliński K., Łabaziewicz Z., *Polskie prawo pracy w okresie międzywojennym (wybrane zagadnienia)*, [w:] *Colloquium Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych Rocznik 1/2009*, s. 239-250;
Zbiór przepisów prawa pracy. T. 1. Według stanu prawnego z dnia 1 września 1948 r., Warszawa, 1948;
Zbiór przepisów prawa pracy. T. 2. Według stanu prawnego z dnia 1 grudnia 1949 r., Warszawa, 1950;
Zieliński T., *Prawo pracy. Zarys systemu, Część 1. Ogólna*. Warszawa - Kraków 1986, s. 110-121.

2) przedmiotowa dotycząca akt osobowych:

Chojecka J., *Problematyka wartościowania dokumentacji masowej w Niemczech*, [w:] *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowskiego, Poznań 2012, s. 103-116;

Jarosz R., *Ukryty skarb. Akta osobowo-płacowe PZPR/SARP w Archiwum Rotacyjnym „Ład” w Łubnej*, [w:] *Dzieje biurokracji*, tom IV, s. 801-810;

Louchin J., *Masowość dokumentacji personalnej oraz jej wartościowanie na przykładzie zasobu Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku*, [w:] *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowskiego, Poznań 2012, s. 177-186;

Paterski K., *Zabezpieczanie dokumentacji osobowo-płacowej zakładów pracy w II poł. XX w. oraz u progu XXI w.*, [w:] *Problemy archiwistyki*, Nr 1/2009, s. 50-58;

Strykowski K., *Akta osobowe i ich wartość w praktyce archiwum zakładowego i składnicy akt*, artykuł na portalu ArchNet;

Strykowski K., *Dokumentacja masowa i jej wartościowanie w archiwach wybranych krajów frankofońskich (na przykładzie akt osobowych)*, [w:] *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowskiego, Poznań 2012, s. 79-102.