

2019-04-05

Wydawanie kopii dokumentacji osobowo-płacowej ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych

Wydanie kopii dokumentacji osobowo - płacowej ze zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przechowywanej w archiwum, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698) oraz Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. 2015 poz. 748).

Wymagane dokumenty: Wniosek o uzyskanie kopii dokumentów osobowo- płacowych.

Wniosek powinien zawierać:

1. nazwę zlikwidowanej jednostki organizacyjnej
2. dane osoby poszukującej akta:
 - nazwisko i imię (nazwisko rodowe)
 - data urodzenia
 - imię ojca
 - adres do korespondencji
 - telefon kontaktowy
3. okres zatrudnienia.
4. nazwę dokumentu
5. własnoręczny podpis lub upoważnienie od wnioskodawcy do odbioru dokumentów.

Opłaty: bez opłat

Termin załatwienia sprawy: czas oczekiwania do 1 miesiąca od dnia złożenia kompletnego wniosku.

Odwołania: brak trybu odwoławczego.

Miejsce załatwienia sprawy: dokumenty i wnioski należy składać w Zespole Obsługi Klienta lub w Biurze Logistyki w Oddziale Archiwum Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, przy ul. Okopowej 21/27, pokój 57, parter. Informacje uzyskać można bezpośrednio u osoby prowadzącej sprawę lub telefonicznie (nr tel. 58 30 77 497), w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.45 -15.45.

Delegatura Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Słupsku, ul. Jana Pawła II 1; 76-200 Słupsk, tel. (59) 846 84 58; (59) 846 84 36.

W przypadku poszukiwania dokumentów osobowo-płacowych przedsiębiorstw zlikwidowanych lub przekształconych innych niż przechowywane w Archiwum Zakładowym, proponujemy skorzystać z bazy przechowawców dokumentacji osobowej i płacowej

na stronie [Archiwum Państwowego](#)

oraz [Zakładu Ubezpieczeń Społecznych](#)

W przypadku braku informacji w powyższych bazach proponujemy zwrócić się do Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku:

ul. Stefana Okrzei 1

05-822 Milanówek

tel. 227247605, faks 227248261

e-mail kancelaria@apdop.gov.pl

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wydanie dokumentacji osobowo – płacowej z archiwum Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

Załączniki

[Wzór wniosku.pdf \(166,64 KB\)](#)