

UZYSKIWANIE WPISU DO REJESTRU PRZECHOWAWCÓW AKT OSOBOWYCH I PŁACOWYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2016.1506 t.j.),
2. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2017.2168 t.j.),
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257),
4. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. 2005.32.284),
5. 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. 2005.68.596),
6. 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.2005.28.240),
7. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2016.1827 t.j.),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz.U.2007.187.1330).

Opis sprawy/osoby zainteresowane:

Informacja jest skierowana do przedsiębiorców zainteresowanych uzyskaniem wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, wymaganego przy prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania. Marszałek Województwa Świętokrzyskiego, działając na podstawie art. 51 b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2016.1506 t.j), prowadzi rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych, którzy wykonują działalność objętą wpisem na terenie województwa świętokrzyskiego.

Wpisu do rejestru dokonuje się na wniosek przedsiębiorcy. Przedsiębiorcy wpisanemu do rejestru jest wydawane zaświadczenie o wpisie.

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek zawierający następujące dane:
 - a) firmę przedsiębiorcy oraz jej siedzibę i adres;
 - b) numer w rejestrze przedsiębiorców;

- c) numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- d) imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy;
- e) określenie zakresu działalności, która ma być objęta wpisem;
- f) określenie miejsca lub miejsc, w których będzie wykonywana działalność objęta wpisem i daty jej rozpoczęcia;
- g) oświadczenie, że przedsiębiorca w dniu złożenia wniosku:
 - nie ma zaległości podatkowych,
 - nie ma zaległości w zakresie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego.

2. Oświadczenie następującej treści:

"Oświadczam, że:

- a) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są kompletne i zgodne z prawdą;
- b) 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."
- c) Oświadczenie powinno również zawierać:
- d) firmę przedsiębiorcy oraz jej siedzibę i adres;
- e) oznaczenie miejsca i datę złożenia oświadczenia;
- f) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

Oplaty:

1. Wysokość opłaty skarbowej:

- a) za wpis do rejestru - 616 zł,
- b) za zmiany wpisu w rejestrze dotyczące rozszerzenia zakresu działalności objętej wpisem (tj. za dodatkowe miejsce prowadzenia tej działalności) 50% stawki określonej od dokonania wpisu - 308 zł,
- c) za wydanie zaświadczenia, na wniosek przedsiębiorcy, o wykreśleniu wpisu z rejestru - 17 zł,
- d) za wydanie zaświadczenia, na wniosek przedsiębiorcy, innego niż ww. a dotyczącego wpisu do rejestru - 17 zł.

2. Termin i sposób wnoszenia opłaty:

- a) obowiązek wniesienia opłaty skarbowej od dokonania czynności urzędowej powstaje z chwilą złożenia wniosku o dokonanie czynności urzędowej,
- b) zapłaty opłaty skarbowej dokonuje się gotówką w kasie Urzędu Miasta Kielce lub bezgotówkowo na rachunek:

Urząd Miasta Kielce, Rynek 1

Nr **38 1050 0099 6450 9000 0000 0000**

z dopiskiem: *opłata za dokonanie wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.*

Sposób składania dokumentów:

1. korespondencyjnie pod adresem:

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Organizacyjno-Administracyjny
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

2. osobiście:

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Organizacyjno-Administracyjny – Archiwum Zakładowe
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
budynek C2, parter, biuro obsługi interesanta(od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30)

Szczegółowe informacje i wyjaśnienia można uzyskać w siedzibie Archiwum Zakładowego Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego przy ul. Sienkiewicza 63 w Kielcach, Tel. (41) 365-81-35

Termin i sposób załatwienia sprawy:

Wnioski o dokonanie wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych załatwia się zgodnie z art. 67 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w terminie 7 dni od dnia wpływu kompletnego wniosku wraz z załączonym oświadczeniem.

Tryb odwoławczy:

Odmowa wpisu przedsiębiorcy do rejestru następuje w formie decyzji administracyjnej, na którą służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

WARUNKI WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W ZAKRESIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PŁACOWEJ PRACODAWCÓW O CZASOWYM OKRESIE PRZECHOWYWANIA:

1. Posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej, zapewniającej warunki przechowywania dokumentacji określone w art. 51n ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz właściwe warunki jej udostępniania.
2. Posiadanie przez przedsiębiorcę regulaminu usług, które będą świadczone w ramach działalności objętej wpisem.
3. Zatrudnianie przez przedsiębiorcę do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji osoby posiadającej specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową. W skład zarządu przedsiębiorcy nie mogą wchodzić osoby, które były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu.

Informacje dodatkowe:

Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania może być wykonywana tylko przez przedsiębiorcę będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

Przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie zgłaszać marszałkowi województwa:

1. wszelkie zmiany takich danych, jak:
 - a) firma przedsiębiorcy oraz jego siedziba i adres,
 - b) numer w rejestrze przedsiębiorców,
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - d) imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy,
 - e) określenie zakresu działalności, która ma być objęta wpisem,
 - f) określenie miejsca lub miejsc, w których będzie wykonywana działalność objęta wpisem i daty jej rozpoczęcia,
2. informacje o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

Przedsiębiorca przekazuje 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.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych prowadzi ewidencję przechowawców akt osobowych i płacowych, dostępną pod adresem:

<https://ewidencja.warszawa.ap.gov.pl/miejsca.php>

Do wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.) dotyczące przechowania, z wyłączeniem art. 844 § 2.

Dokumentacja powinna być przechowywana w warunkach zapewniających jej należyłą ochronę przed zniszczeniem i kradzieżą.

Dokumenty do pobrania:

- Wzór Wniosku
- Oświadczenie