

**Krzysztof Stryjowski**  
**Akta osobowe i ich wartość w**  
**praktyce archiwum zakładowego**  
**i składnicy akt**



## 1. *Uwagi wstępne*

Do niezwykle ważnych w działalności każdego archiwum zakładowego należą akta osobowe. W praktyce archiwum zakładowego i składnicy akt pełnią one rolę podwójną, po pierwsze mają szczególną wartość dla osób zatrudnionych niegdyś w instytucji, po drugie mogą być również niezwykle cennym materiałem wyjściowym dla różnego rodzaju badań (np. o charakterze socjologicznym). Już w tym miejscu podnieść należy nielogiczność przepisów archiwalnych, które powodują, że w składnicy akt dokumentacja personalna, nie może być kwalifikowana do kategorii A, bez względu na znaczenie osoby, której dotyczą (nieważne jej późniejsze losy i funkcja w społeczeństwie, udział w partiach i organizacjach społecznych, stowarzyszeniach itp.).

Zdecydowana większość dokumentacji personalnej (akt osobowych) kwalifikowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi do kategorii BE 50 lub B50. Stanowią o tym zapisy jednolitego przykładowego wykazu akt typowych. W grupie rzeczowej dotyczącej kadr znajdujemy bowiem:

**Symbol:** 120 **Hasło:** Akta osobowe **Kategoria archiwalna:** BE50 B50 **Uwagi:** Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji.

Akta personalne stanowią coraz większą część zasobów aktowych archiwów zakładowych lub składnic akt. Wpływ na to zjawisko ma właśnie stosunkowo długi, bo 50-letni, okres ich przechowywania. Do częstych należą przypadki przechowywania w tych komórkach nawet do kilkuset metrów bieżących dokumentacji tego rodzaju. Na wielkość tej części zasobu archiwalnego znaczący wpływ wywarły także procesy prywatyzacji i restrukturyzacji wielu gałęzi gospodarki polskiej, związane z przemianami ustrojowo-ekonomicznymi zapoczątkowanymi w 1989 roku.

Niezmiernie istotnym problemem, który należy tutaj podnieść, jest kwestia dostępu do akt personalnych, które znajdują się w zasobie każdego archiwum zakładowego lub składnicy akt. Jest rzeczą oczywistą, że archiwalia takie mogą być udostępniane jedynie zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w **ustawie o ochronie danych osobowych**. Wymieniona ustawa z 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133 z 1997 r., poz. 883) :

1. uprawniała każdą osobę do ochrony dotyczących ją danych osobowych,
2. wprowadziła konieczność uzyskiwania zgody zainteresowanego na przetwarzanie danych jego dotyczących przez administratora lub właściciela zgromadzonych danych osobowych,
3. wprowadziła zakaz przetwarzania danych zawierających lub ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne i filozoficzne, przynależność partyjną lub związkową oraz dane o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu i preferencjach seksualnych przez nieuprawnionych,
4. wprowadziła obowiązek odmowy udostępniania danych przez jego administratora jeśli spowodowałoby to szkodę dla interesów państwa lub naruszyło dobra osobiste osób, których dotyczą zbiory danych,
5. umożliwiła każdej osobie prawa do kontroli danych, które jej dotyczą.

Omawiane przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych stanowią ponadto, że każdy zainteresowany jest uprawniony do przeglądu ogólnokrajowego, jawnego rejestru zbiorów danych osobowych prowadzonych przez Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych - urzędu powołanego do nadzoru nad realizacją postanowień omawianej ustawy. Równocześnie za naruszenie jej przepisów przewidziane zostały sankcje karne w postaci grzywny lub ograniczenia wolności (w tym kary więzienia od 1 do 3 lat).

Czym skutkuje dla archiwów zakładowych i składnic akt ustawa o ochronie danych osobowych? Powoduje ona, że wszelkie akta oraz materiały występujące w innej formie (np. zapisy elektroniczne - dyski dyskietki, płyty CD), a zawierające takie informacje powinny być szczególnie chronione przed dostępem do nich osób nieupoważnionych. Akta personalne jako zawierające informacje o podanym wyżej charakterze winny być więc także chronione. Logiczne jest wręcz, ich przechowywanie w wyodrębnionym odpowiednio zabezpieczonym magazynie lub przynajmniej w zamkniętych szafach. Należy ponadto zwracać uwagę zwłaszcza na procedury ich udostępniania oraz ściśle przestrzegać zasad związanych z ich brakowaniem po upływie wyznaczonych okresów przechowywania. W tymże miejscu zaznaczyć trzeba, że koniecznym jest przy prowadzonej procedurze brakowania, uzyskiwanie akceptacji zarówno członków komisji brakowania jak i zgody przedstawiciela archiwum państwowego. Rozwiązania takie powinny być stosowane nawet w przypadkach składnic akt.

Polskie przepisy archiwalne oraz kwalifikacja akt personalnych nie odbiegają w zasadniczy sposób od rozwiązań przyjętych w innych krajach europejskich. Dotyczy to zwłaszcza kwestii związanych z udostępnianiem osobom postronnym informacji wchodzących w zakres akt personalnych. Przykładowo, według obowiązujących we Francji przepisów archiwalnych określających tryb i zasady udostępniania poszczególnych rodzajów dokumentacji, informacje o charakterze medycznym dostępne są dopiero po 150 latach licząc od daty urodzenia pacjenta, a akta personalne oraz opiekuńcze - 120 lat od daty urodzenia osoby, której dotyczą. Zainteresowani korzystaniem z akt objętych zakazem udostępniania uzyskują do nich dostęp po uprzednim otrzymaniu zgody Dyrektora Archiwów Francji. Badacze zobowiązani są ponadto do podpisywania oświadczenia – zobowiązania dotyczącego zakazu publikowania i rozpowszechniania zawartych w udostępnionych aktach informacji związanych z życiem prywatnym jednostek. Przykładem takiego postępowania są przechowywane w Archiwum Departamentalnym w Rennens akta rejestracji poborowych oraz przebiegu służby wojskowej z lat 1867 - 1924. Akta te są udostępniane badaczom genealogom z zastrzeżeniem, że ubiegający się o pozwolenie na korzystanie z nich muszą udowodnić stopień pokrewieństwa z osobą, której akta wojskowe będą przedmiotem badań. Do częstych należą też przypadki, w których udostępnienie akt (np. z okresu okupacji niemieckiej lub sądowych) uzależnione jest od zgody wyrażanej przez szefa właściwej służby administracji departamentalnej. Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych opiniowany jest każdorazowo przez dyrektora. Wspomnieć należy, że brak dostępu do niektórych akt oraz przepisy dotyczące zasad udostępniania były często krytykowane zarówno przez użytkowników jak i samych archiwistów. W opublikowanym w 1996 r. raporcie o archiwach francuskich przedstawiono oprócz szczegółowej oceny francuskiego prawa archiwalnego, potrzeb w tym zakresie oraz warunków ogólnych działania państwowej służby archiwalnej m.in. sugestie, których realizacja miała doprowadzić do poprawy sytuacji archiwów francuskich oraz ich lepszego odbioru w społeczeństwie. Do najważniejszych postulatów zaliczyć należy m.in. potrzebę wykreowania archiwów bardziej otwartych. Propozycje raportu, w dziedzinie udostępniania akt personalnych sprowadzały się do skrócenia do 25 lat od chwili śmierci osoby której akta dotyczą, okresu po którym możliwe jest udostępnianie dotyczących jej akt.

Domniemywać należy, że z podobnymi problemami, biorąc pod uwagę ich powtarzalność w wielu krajach europejskich, spotkamy się niebawem i w polskiej praktyce archiwalnej.

Dotyczyć one będą nie tylko polskich archiwów państwowych przechowujących zasób o charakterze historycznym, lecz również archiwów zakładowych oraz składnic akt.

## II. *Zasady prowadzenia akt osobowych*

Archiwista zajmujący się aktami osobowymi powinien posiadać wiedzę, w jaki sposób akta personalne są prowadzone. Kwestie te rozstrzyga Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 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. z dnia 1 czerwca 1996 r.). Rozporządzenie to, powołując się na Kodeks pracy, w kolejnych rozdziałach precyzuje jak powinny być prowadzone akta personalne osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach i instytucjach naszego kraju. Tym samym otrzymujemy szczegółowe zestawienie rodzajów informacji i dokumentów, jakich można się spodziewać w typowej teczce akt osobowych.

### Rozdział 1 Dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika

§ 1. 1. Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów: 1) wypełnionego kwestionariusza osobowego wraz z niezbędną liczbą fotografii, 2) świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy, 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, 4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej - w przypadku osoby niepełnoletniej, ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego, 5) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, 6) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

3. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

4. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia. § 2. 1. Pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pisemnego potwierdzenia przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem i warunków tej umowy. Potwierdzenie to doręcza się pracownikowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pomocniczy wzór umowy o pracę stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.

§ 4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracodawca w związku z zatrudnieniem pracownika wystawia legitymację służbową, przepustkę albo inny dokument upoważniający



pracownika do przebywania na terenie zakładu pracy lub załatwiania spraw służbowych poza zakładem. § 5. Jeżeli świadectwo pracy przedłożone przez pracownika zawiera wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę, pracodawca zawiadamia o zatrudnieniu takiego pracownika komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne oraz pracodawcę, który wydał świadectwo (art. 884 § 3 Kodeksu postępowania cywilnego).

## **Rozdział 2 Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

§ 6. 1. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.  
2. Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują: 1) **w części A** - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, określone w przepisach § 1 ust. 1 i 2; 2) **w części B** - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: a) umowę o pracę, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę, b) pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i informacjami określonymi w § 4 oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, c) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 129 pkt 3, art. 178 § 2 i art. 188 Kodeksu pracy, o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach, d) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, e) dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, f) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, g) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej, h) pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego, i) orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi, j) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy, k) korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy, l) informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony, 3) **w części C** - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym: a) oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, b) kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy, c) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego), d) umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę, e) orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

3. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

4. Pomocnicze wzory pism dotyczących oświadczeń pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę, wypowiedzeniu warunków umowy o pracę oraz rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia stanowią załączniki nr 3-6 do rozporządzenia.

§ 7. Pracodawca prowadzi dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

§ 8. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika: 1) kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w niedziele i w święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego, 2) imienną kartę (listę) wpłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, 3) kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

§ 9. W sytuacji określonej w art. 23 Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy pracodawcy przejmującemu tego pracownika.

§ 10. Przepisy rozporządzenia dotyczące umowy o pracę stosuje się odpowiednio do innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z tych aktów.

### **Rozdział 3 Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 11. W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują prowadzoną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów tego rozporządzenia.

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 1996 r.

Wymienione wyżej rozporządzenie zostało uzupełnione wydanym zaledwie kilka miesięcy temu Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej **zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 22 czerwca 2006 r.** (Dz. U. nr 125 z 2006 r., poz. 869). Stwierdza się w nim, że:

Na podstawie art. 298 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 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 2002 r. Nr 214, poz. 1812 oraz z 2003 r. Nr 230, poz. 2293) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

**a)** w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „D wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,”

**b)** po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:

„2a. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2b. Pracodawca może żądać od pracownika złożenia kwestionariusza osobowego w przypadkach, o których mowa w art. 22 § 2 Kodeksu pracy.”

**c)** ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika stanowi załącznik nr 1 a do rozporządzenia.”;

**2)** załącznik nr 1 do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego rozporządzenia;

**3)** po załączniku nr 1 do rozporządzenia dodaje się załącznik nr 1 a do rozporządzenia w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego rozporządzenia.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Akta personalne muszą być tworzone w komórkach personalnych zakładów pracy według ustalonego powyżej wzorca. W taki też sposób ułożone trafiają następnie do archiwów zakładowych i składnic akt. W przypadku tej dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B50, nie ma potrzeby prowadzenia jej porządkowania wewnętrznego. Są one zazwyczaj bardzo skrupulatnie prowadzone w działach zajmujących się sprawami kadrowymi. Standardowa teczka akt personalnych nie jest jednostką archiwalną zbyt obszerną, i co za tym idzie, nie ma potrzeby przeprowadzania w jej obrębie brakowania. Zupełnie inaczej przedstawia się natomiast sposób przygotowania i porządkowania wewnętrznego akt personalnych zakwalifikowanych do wieczystego przechowywania (kategoria A). Zasady związane z kwalifikowaniem i porządkowaniem akt personalnych zaliczonych do tej grupy zostały podane w ostatniej części niniejszego wystąpienia.

W tym miejscu wspomnieć należy o jeszcze jednej grupie akt, o charakterze dokumentacji *quasi* personalnej. Są to materiały wytwarzane przez administrację szkolną. Tej



części dokumentacji dotyczą przepisy dwóch rozporządzeń wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. Są to:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 lutego 2002 r. **w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz. U. nr 23 z 2002 r., poz. 225 z późn. zm.),

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 29 maja 2003 r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz. U. Nr 107 z 2003 r., poz. 1003).

Jeśli chodzi o dokumentację personalną dotyczącą, coraz liczniejszej w ostatnich latach, grupy studentów szkół wyższych, to sprawy te są regulowane przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 lipca 2005 r. **w sprawie dokumentacji przebiegu studiów** (Dz. U. nr 148 z 2005 r., poz. 1233). Przepisy te precyzują, jak powinna być prowadzonateczka słuchacza studiów wyższych i w jaki sposób należy dokumentować przebieg jego „kariery studenckiej”.

Dokumentacji personalnej przechowywanej w naszym kraju, dotyczy jeden jeszcze przepis. Chociaż nie dotyczy on zdecydowanej większości archiwów zakładowych, to dla porządku przypomnijmy, że jest nim Rozporządzenie Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. **w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców** (Dz. U. nr 32 z 2005 r., poz. 284)

### **III. Zasady porządkowania akt osobowych**

Znaczenie akt personalnych, przede wszystkim ich waloru jako źródła historycznego zostało docenione także przez archiwa państwowe. W 1985 r. zostały wydane przepisy dotyczące oceny i porządkowania akt z okresu Polski Ludowej pozostających w zasobie archiwów zakładowych. Wbrew swojemu tytułowi, przepisy te proponują, by w analogiczny sposób traktować dokumentację personalną z innych okresów (okres międzywojenny i lata okupacji), o ile posiada ona wartość historyczną. Integralną ich częścią jest załącznik, dotyczący konkretnych zasad porządkowania takiej dokumentacji. Poniżej podajemy pełną treść wspomnianych przepisów.

**PISMO OKÓLNE NR 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12  
października 1985 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących  
oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej**

1. W celu unormowania zasad postępowania z aktami osobowymi pracowników, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podlegających nadzorowi archiwalnemu państwowej służby archiwalnej, wprowadza się wskazówki metodyczne stanowiące załącznik do niniejszego pisma okólnego.
2. Wskazówki mogą być pomocne przy ocenie i porządkowaniu akt osobowych nie tylko w archiwach zakładowych, ale i państwowych.

ZALĄCZNIK do pisma okólnego nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12.10.1985 r.

**I. Założenia ogólne.**

1. Wskazówki metodyczne dotyczą oceny akt osobowych pracowników zatrudnionych po 1944 r. w jednostkach organizacyjnych objętych szczególnym nadzorem państwowej służby archiwalnej, zakwalifikowanych w przykładowym wykazie akt typowych oraz w wykazach akt poszczególnych jednostek organizacyjnych do kategorii BE50. Oznacza to, że po upływie lat 50 od zwolnienia pracownika część akt może być zniszczona (kat. B), zaś te akta, które zgodnie z niniejszymi wskazówkami zostaną zakwalifikowane do kategorii A, należy przekazać do właściwego archiwum państwowego.
2. Zgodnie z niniejszymi wskazówkami oceny akt osobowych należy dokonywać w chwili przekazywania ich do:
  - a) archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej;
  - b) archiwum państwowego.
3. Wskazówki mogą być pomocne także w ocenie i porządkowaniu akt osobowych pochodzących z okresu dwudziestolecia międzywojennego i okupacji niemieckiej (1939-1945).

**II Ocena wartości archiwalnej akt osobowych.**

1. Akta osobowe okresu Polski Ludowej wymienione w pkt. I. 1 dzielą się na dwie kategorie: kategorię A i kategorię B50.
2. Do kategorii A zalicza się:
  - a) akta osobowe pracowników wywierających wpływ na działalność określonej jednostki organizacyjnej, jednostek podległych, a nawet określonej gałęzi czy działu gospodarki

narodowej obejmujące pełną reprezentację zakładów i stanowisk. Są to m.in. akta następujących grup pracowników:

- kadry kierowniczej (kompletny zestaw stanowisk);
- kadry naukowej (samodzielnych pracowników naukowo-badawczych);
- twórców kultury;
- samodzielnych pracowników merytorycznych (w tym kadry inżynieryjno-technicznej), charakteryzujących się wynikami w pracy zawodowej i działalnością społeczno-polityczną;

- robotników przedsiębiorstw, w których stanowią oni wiodącą, podstawową grupę zatrudnionych. Przedmiot wyboru do kategorii A mogą stanowić wyłącznie akta osobowe tych pracowników, którzy przepracowali w danym zakładzie pracy minimum 5 lat. Wymóg ten nie ma zastosowania w odniesieniu do akt osobowych kadry kierowniczej, od kierownika jednostki organizacyjnej począwszy i akt osobowych samodzielnych pracowników naukowo-badawczych;

b) około 2-5% akt osobowych z każdej grupy zatrudnionych wybranych przykładów lub wszystkie akta osobowe pracowników jednostek organizacyjnych wybranych przez archiwa państwowe.

3. Do kategorii A należy zakwalifikować:

a) akta kompletne, zawierające podstawowe dokumenty typowe, jak np. życiorys, ankietę personalną, opinie, materiały dotyczące powstania, zmian i wygaśnięcia stosunku pracy, działalności;

b) pomoce ewidencyjno-informacyjne do akt osobowych, m.in. karty ewidencyjne pracowników zatrudnionych w urzędach i instytucjach objętych nadzorem państwowej służby archiwalnej.

4. Akta pozostałych pracowników, nie wymienionych w pkt. 2, należy zakwalifikować do kategorii B50 i po upływie tego okresu wybrakować.

5. Przed wybrakowaniem należy sporządzić szczegółową ewidencję akt wymienionych w pkt. 4, zawierającą dane o nazwisku, imieniu, dacie urodzenia, wykształceniu, zawodzie, stanowisku, okresie i miejscu (miejscach) zatrudnienia.

6. Brakowania akt osobowych w archiwach zakładowych dokonuje się wyłącznie za wiedzą i zgodą właściwego archiwum państwowego.

### **III. Porządkowanie akt osobowych.**

1. Akta osobowe, zakwalifikowane do kategorii A, powinny być właściwie uporządkowane.

Przez uporządkowanie rozumie się:

- a) wyłączenie z teczek akt osobowych materiałów o charakterze manipulacyjnym, np. dokumentacji dotyczącej urlopów, okresowych zwolnień z pracy,
- b) wyłączenie i przekazanie (w miarę możliwości przez pracodawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami) wszystkich oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów typu: akta stanu cywilnego, świadectwa szkolne, dyplomy itp. - pracownikowi lub jego rodzinie,
- c) usystematyzowanie (tematyczne, ewentualnie chronologiczne) wewnątrz teczek dokumentów informujących o przebiegu pracy zawodowej, naukowej i społeczno-politycznej pracownika, charakteryzujących sylwetkę pracownika i wyniki jego pracy,
- d) ułożenie teczek akt osobowych w kolejności alfabetycznej według nazwisk i sporządzenie ich ewidencji (spisu zdawczo-odbiorczego lub inwentarza kartkowego). W ewidencji należy podać: nazwisko i imię, datę urodzenia, wykształcenie, zawód, stanowisko służbowe pracownika (ostatnie) i daty skrajne dokumentów zawartych w tezcze.

W punkcie **3a** dotyczącym kwalifikacji dokumentacji do materiałów archiwalnych wskazano równocześnie, że materiały dotyczące działalności osoby, której akta dotyczą, występują najczęściej w przypadku twórców kultury. Mogą to być np. akta personalne aktorów, gdzie często znaleźć można materiały autobiograficzne, fotografie, listy czy nawet nagrania dźwiękowe. Dzisiaj listę tę należałoby poszerzyć także o nagrania filmowe na różnych nośnikach.

Podsumowując rozważania dotyczące akt personalnych, jeszcze raz stwierdzić należy, że są one typową dokumentacją występującą bardzo powszechnie. Dodać do tego należy, że jest to również dokumentacja należąca do najczęściej wykorzystywanej w trakcie funkcjonowania tak archiwów zakładowych i składnic akt. Jej wartość – użyteczna oraz potencjalnego źródła historycznego, a także specyficzne rozwiązania prawne związane z dostępem do wielu informacji w niej pozostającej – powoduje, że winna być ona otoczona szczególną uwagą personelu archiwalnego.

**dr hab. Krzysztof Stryjowski**

Archiwum Państwowe w Poznaniu