

Wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych

Katalog usług Gospodarka

Procedura urzędowa:

Wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych

Ogólny opis

1. Zgodnie z art. 51b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach organem prowadzącym rejestr jest marszałek województwa właściwy ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem.
2. Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, jest działalnością regulowaną i wymaga uzyskania **Wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych**.
3. Działalność może być wykonywana tylko przez przedsiębiorcę będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
4. Zgodnie z art. 51 d ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach warunkami wykonywania działalności w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania są w szczególności:
 - 1) Posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej, odpowiedniej do rozmiarów planowanej działalności, zapewniającej właściwe warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji.
 - 2) Posiadanie przez przedsiębiorcę regulaminu usług, które będą świadczone w ramach działalności objętej wpisem.
 - 3) Zatrudnienie przez przedsiębiorcę, do wykonania czynności związanych z obsługą dokumentacji, osoby posiadającej specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.
 - 4) W skład zarządu przedsiębiorcy nie mogą wchodzić osoby, które były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu.

Wymagane dokumenty

1. Wniosek zawierający następujące dane:
 - 1) Firmę przedsiębiorcy oraz jej siedzibę i adres.
 - 2) Numer w rejestrze przedsiębiorców.
 - 3) Numer identyfikacji podatkowej (NIP).
 - 4) Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy.
 - 5) Określenie zakresu działalności, która ma być objęta wpisem.
 - 6) Określenie miejsca lub miejsc, w których będzie wykonywana działalność objęta wpisem i daty jej rozpoczęcia.
 - 7) 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 i Centralnym Rejestrze Restrukturyzacji i Upadłości

2. Oświadczenie następującej treści:

"Oświadczam, że:

1. Dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są kompletne i zgodne z prawdą.

2. 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."

Oświadczenie powinno również zawierać:

- 1) Firmę przedsiębiorcy oraz jej siedzibę i adres.
 - 2) Oznaczenie miejsca i datę złożenia oświadczenia.
 - 3) Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.
3. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej.

Sposób dostarczania dokumentów

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

1. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym) na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Departament Organizacji Urzędu
ul. Ligonía 46
40-037 Katowice

2. Złożyć osobiście w urzędzie w godzinach jego pracy.

Miejsce złożenia dokumentów w urzędzie:

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
ul. Juliusza Ligonía 46
40-037 Katowice
Kancelaria Ogólna 1.
parter, pokój 164

3. Wykorzystanie skrzynki kontaktowej ePUAP

Istnieje również możliwość złożenia wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych poprzez skrzynkę ePUAP. W tym celu należy:

- 1) Pobrać wniosek znajdujący się na stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego lub ze strony Biznes.gov.pl.
- 2) Wypełnić wniosek ręcznie lub elektronicznie.
- 3) Wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
- 4) Wniosek należy przesłać na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego - AE:PL-55754-97181-CHDVR-19.

4. Wykorzystanie skrzynki e-doręczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Istnieje również możliwość złożenia wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych poprzez skrzynkę e-doręczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. W tym celu należy:

- 1) Pobrać wniosek znajdujący się na stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego lub ze strony Biznes.gov.pl.
- 2) Wypełnić wniosek ręcznie lub elektronicznie.

3) Wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

4) Wniosek należy przesłać na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego - AE:PL-55754-97181-CHDVR-19.

W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

Oplaty

1. Kwota opłaty za wpis do rejestru wynosi 616 zł;

2. Opłata za dokonanie wpisu do rejestru może być wniesiona:

1) przekazem pocztowym,

2) przelewem z rachunku bankowego,

3) gotówką lub kartą:

- w opłatomatach przystosowanych do pobierania wpłat z tytułu opłaty skarbowej w budynkach Urzędu Miasta Katowice:

Rynek 1

ul. Francuska 70

Plac Wolności 12a (Urząd Stanu Cywilnego),

- w opłatomacie przystosowanym do pobierania wpłat z tytułu opłaty skarbowej w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ulicy Jagiellońskiej 46 w pokoju 119.

- we wszystkich oddziałach banku PKO BP na terenie miasta Katowice - od wpłaty nie jest pobierana prowizja. Szczegółowy wykaz placówek bankowych PKO BP gdzie można wnieść opłatę za wpis do rejestru znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta Katowice (link: <https://bip.katowice.eu/dokument.aspx?id=356&idr=89529&menu=570>).

Opłaty należy wносить na rachunek Urzędu Miasta Katowice w banku PKO BP O/ Katowice o numerze 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111, z adnotacją: opłata za wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. Zaświadczenie o wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych

Zgodnie z art. 217 § 2 pkt 1 oraz art. 217 § 3 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego zaświadczenie wydawane jest przedsiębiorcy z urzędu niezwłocznie po dokonaniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia dokonania wpisu.

2. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:

1) Poprzez pocztę tradycyjną.

2) Osobiście w siedzibie urzędu.

3) Drogą elektroniczną.

Informacje na temat przebiegu spraw

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać poprzez bezpośredni kontakt z urzędem.

2. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Lokalizacja komórki organizacyjnej urzędu:
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Departament Organizacji Urzędu
Katowice ul. Ligonía 46
parter pokój nr 167

lub Katowice ul. Dąbrowskiego 23 pokój nr 0A.03

Numery telefonów kontaktowych:

32 20 78 167, 32 77 40 642, 506 462 144

Tryb odwoławczy

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

Skargi i wnioski

1. Tryb wnoszenia skarg i wniosków związanych z pracą urzędu składane powinny być zgodnie z poniższą procedurą:

<https://bip.slaskie.pl/katalog-uslug/skargi-i-wnioski.html>

2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Informacje dodatkowe

Urząd Marszałkowski udostępnia poniżej edytowalną propozycję wniosku o wpis do rejestru.

Dodatkowe informacje na temat wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych można znaleźć na stronie internetowej [biznes.gov.pl](https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/ou152) pod linkiem <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/ou152>.

Na podstawie art. 51f ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie zgłaszać marszałkowi województwa wszelkie zmiany danych podlegających wpisowi do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, a także informacje o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

Zgodnie z art. 51g ust. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przedsiębiorca ma obowiązek przekazywać 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.

Informacja dotycząca zmian w przepisach prawa

Z dniem 13 lutego 2018 r. weszły w życie przepisy art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną. Jak wynikało z treści powyższych przepisów przedsiębiorcy wykonujący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania bez uzyskania wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonego przez marszałka województwa, byli zobowiązani dostosować swoją formę prawną i uzyskać wpis do przedmiotowego rejestru, w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r., a w przypadku nieuzyskania wpisu w tym terminie – zakończyć wykonywanie tej działalności. Przedsiębiorcy, którzy do dnia 31 grudnia 2018 r. nie uzyskali wpisu do rejestru powinni zakończyć wykonywanie działalności w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania i przekazać dokumentację do dalszego przechowywania uprawnionemu podmiotowi.

Zgodnie z zapisem art. 2 powyższej ustawy, wprowadzającym zmiany w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) które weszły w życie w dniu 1 stycznia 2019 r. przedsiębiorca, który wykonuje działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru, podlega administracyjnej karze pieniężnej w wysokości do 100 000 zł. Powyższą karę pieniężną, nakłada, w drodze decyzji, marszałek województwa właściwy ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem, na podstawie wyników kontroli.

Tekst ustawy opublikowano w Dzienniku Ustaw z dnia 13 lutego 2018 r. pod poz. 357

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.

3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

4. 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.
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej.
8. 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.

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej rozporządzeniem 2016/679) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Śląskie, w imieniu którego działają jego organy i przedstawiciele: Zarząd Województwa Śląskiego, Sejmik Województwa Śląskiego a także Marszałek Województwa jako kierownik Urzędu Marszałkowskiego.

Siedziba administratora znajduje się w Katowicach przy ul. Ligonía 46, tel. +48 (32) 20 78 888 (centrala), e-mail: kancelaria@slaskie.pl,

2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych – inspektor ochrony danych. Adres e-mail: daneosobowe@slaskie.pl, pozostałe dane teleadresowe takie jak powyżej.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu załatwienia spraw, które leżą w kompetencjach Samorządu Województwa.

Realizujemy zadania publiczne o charakterze wojewódzkim, zgodnie z przepisami prawa: ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, innymi szczególnymi przepisami prawa, statutem Województwa.

Dane osobowe przetwarzamy ponieważ:

- 1) wykonujemy obowiązki prawne (art. 6. ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679);
- 2) wykonujemy zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przyznanej Województwu (art. 6. ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679);
- 3) wykonujemy zobowiązania umowne (art. 6. ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679).

W szczególnych sytuacjach mogą istnieć także inne powody, np. ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń lub wyrażona przez Panią/Pana zgoda.

Informacje o konkretnych celach przetwarzania, podstawach prawnych zostaną przekazane w ramach realizacji danej sprawy, np. na dedykowanym formularzu, jeśli ma zastosowanie.

4. W określonych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom. W przypadku innych organów administracji publicznej podstawą przekazywania będą właściwe dla danej sytuacji przepisy prawa.

Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, wykonywanie lub dostarczanie systemów informatycznych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu, obsługa archiwalna, bankowa w zakresie realizacji płatności.

Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który będzie indywidualny w zależności od rodzaju sprawy, której Pani/Pana dane osobowe będą dotyczyć. Urząd ma obowiązek przechowywania akt spraw w interesie publicznym.

Okres przechowywania wynikał będzie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, może także wynikać ze szczególnych przepisów mających zastosowanie do załatwienia Pani/Pana sprawy.

6. W związku z przetwarzaniem przez Województwo danych osobowych, posiada Pani/Pan szereg praw:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych i informacji na temat sposobu ich przetwarzania,
- 2) żądania ich sprostowania,
- 3) żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679.

W przypadkach gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Prawa te mogą w szczególnych przypadkach podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów.

Powyższe prawa można realizować kontaktując się z administratorem lub inspektorem ochrony danych.

Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, chyba że w konkretnej sytuacji zostanie przekazana informacja, że podanie danych jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, tam gdzie jest to obowiązkowe będzie brak możliwości realizacji Pani/Pana sprawy czy zawarcia umowy.

Załączniki

[Wniosek o wpis do rejestru](#) | DOCX, 16.4 KB |