
Likwidacja jednostek organizacyjnych

I. Likwidacja jednostek organizacyjnych

1. Organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne oraz organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne

(<https://ank.gov.pl/co-robimy/nadzor-archiwalny/obowiazki-panstwowych-i-samorzadowych-instytucji/>)

MATERIAŁY ARCHIWALNE (kategoria A)

W przypadku, gdy likwidowana jednostka wytwarzała materiały archiwalne są one niezwłocznie przekazywane do właściwego archiwum państwowego, przy czym:

- jeżeli organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, materiały te przejmuje i przekazuje do właściwego archiwum państwowego organ nadrzędny nad organem lub jednostką organizacyjną, a w przypadku braku takiego organu – organ sprawujący nad nimi nadzór,
- materiały archiwalne organu lub jednostki organizacyjnej, które są niezbędne do działalności organów lub jednostek przejmujących zadania i kompetencje likwidowanych organów lub jednostek archiwum pozostawia (może pozostawić) na podstawie porozumienia lub umowy użyczenia na ich pisemny wniosek (zobacz [Pozostawianie materiałów archiwalnych w jednostkach organizacyjnych](#)),
- jeżeli z dokumentacji organu lub jednostki organizacyjnej, nie wydzielono materiałów archiwalnych, do postępowania z tą dokumentacją, do czasu wydzielenia tych materiałów, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi,
- koszty związane z przygotowaniem do przekazania i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum państwowego ponosi organ lub jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne do archiwum państwowego.

UWAGA!!!

W przypadku gdy likwidowana jednostka organizacyjna w toku swojej działalności nie została uznana za wytwarzającą materiały archiwalne, przesyła do Archiwum informację na temat swojej historii i zadań jakie wykonywała oraz spis dokumentacji. Na podstawie tych informacji i ewentualnej ekspertyzy Archiwum dokona oceny i zdecyduje czy dokumentacja likwidowanej jednostki stanowi materiały archiwalne.

DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA (kategoria B)

- jest przekazywana organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującym ich zadania i kompetencje; do organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania, brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlegał organ lub jednostka organizacyjna przekazujący dokumentację,
- w przypadku braku organu lub jednostki organizacyjnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki organizacyjnej, dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi nadrzędnemu, w przypadku braku organu nadrzędnego – organowi sprawującemu nadzór, a w przypadku braku takiego organu – podmiotowi wykonującemu działalność, o której mowa w art. 51a, po zapewnieniu przez podmiot likwidujący działalność organu lub jednostki organizacyjnej podmiotowi wykonującemu działalność, o której mowa w art. 51a, środków finansowych na dalsze przechowywanie tej dokumentacji

2. Ze sfery niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego

(art. 42 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - Dz. U. z 2019 r., poz.553 z późn. zm) np. stowarzyszenia, spółdzielnie, kluby, fundacje, firmy prywatne, szkoły prowadzone przez organy niepaństwowe i niesamorządowe i inne

Z chwilą trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną jej materiały archiwalne stają się własnością Państwa, wchodzi do państwowego zasobu archiwalnego i podlegają przekazaniu do właściwej jednostki państwowej sieci archiwalnej wskazanej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (art. 44 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

Procedura postępowania została określona w [Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny \(Dz.U. z 2015 poz. 1733\)](#) :

- jednostka powiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (adres: 02-517 Warszawa, ul. Rakowiecka 2D) o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych w ciągu 30 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądowego lub podjęcia decyzji o trwałym zaprzestaniu działalności,
- Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wskazuje jednostce archiwum państwowe właściwe do oceny dokumentacji i ewentualnego przejęcia materiałów archiwalnych oraz informuje dyrektora tego archiwum państwowego o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych,
- Dyrektor archiwum państwowego dokonuje oceny dokumentacji, która może stanowić materiały archiwalne (w ramach oceny może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji),
- jeżeli jako właściwe archiwum zostało wskazane Archiwum Narodowe w Krakowie,

jednostka powinna przesłać do Archiwum: informację na temat swojej historii i wykonywanej działalności, spisy dokumentacji oraz informację o jej ilości (w metrach bieżących),

- dokumentacja wytypowana do materiałów archiwalnych jest przygotowywana do przekazania do archiwum państwowego w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego, przy czym czynności te są dokonywane przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy - standardy stanowią załącznik nr 4 do [Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej \(U. z 2019 r., poz. 246\)](#)

II. Postępowanie z dokumentacją osobowo-płacową w przypadku likwidacji lub upadłości pracodawcy

Poniższy sposób postępowania z dokumentacją nie dotyczy organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych!!!

- w przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji (przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą w tym zakresie, archiwa państwowe, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich), któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca okresu przechowywania dokumentacji ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,
- w przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy, na wniosek pracodawcy lub syndyka masy upadłości podlegającego wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania, dokumentację przejmuje archiwum państwowe, utworzone w tym celu przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- likwidator lub syndyk masy upadłości przekazuje dokumentację do dalszego przechowywania przed wykreśleniem pracodawcy z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentację wytworzoną przez zlikwidowane spółdzielnie i organizacje spółdzielcze przechowują związki rewizyjne zrzeszające spółdzielnie oraz Krajowa Rada Spółdzielcza w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 129 ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2017 r. poz. 1560 i 1596):

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie sposobu i czasu przechowywania ksiąg i dokumentów zlikwidowanych spółdzielni oraz organizacji spółdzielczych. <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19950470248>

Informacje dla osób poszukujących dokumentów osobowych i płacowych <https://ank.gov.pl/corobimy/zasob-i-udostepnianie/korzystanie-z-archiwaliow/dokumentacja-pracownicza/>