

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG ARCHIWIZACJI,
PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PŁACOWEJ**

(opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) GRUPA BIUROLAND Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, sp.k. ul. Wojska Polskiego 2F, 43-603 Jaworzno, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000152880, NIP 632-18-43-490, REGON 278034667. Spółka prowadzi działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, uzyskała wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych wymagany do wykonywania działalności, o której mowa w art. 51 a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – ZAŚWIADCZENIE nr 2/11 z dnia 25 sierpnia 2011 roku wydane przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. (znak sprawy: OR RO.8260.00001.2011). Miejscem wykonywania działalności objętej wpisem jest Jaworzno ul. Zegadłowicza 1.

Adres:

GRUPA BIUROLAND Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.

43-600 Jaworzno, ul. Wojska Polskiego 2F

tel. +48 (032) 317 27 00; fax +48 (032) 317 27 28

e-mail: bok@biuroland.eu

AKTY PRAWNE:

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r.
- Rozporządzenie 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.
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. r. w sprawie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.
- 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.
- 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.
- Ustawa z dnia 18 grudnia 2002 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych.
- Ustawa o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy regulamin określa w szczególności:

- 1) zakres świadczonych usług;
- 2) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowanie i przechowywanie.



- 3) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
- 5) tryb przyjmowania interesantów;
- 6) sposób i terminy udostępniania dokumentacji;
- 7) wysokość opłat pobieranych za usługi;
- 8) procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

II. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

1. PORZĄDKOWANIE, TWORZENIE ORAZ OPIEKA NAD ARCHIWAMI ZAKŁADOWYMI

- organizacja pomieszczenia przeznaczonego na archiwum zakładowe – składnicę akt (przystosowanie istniejącego lub urządzenie nowego zgodnie z istniejącymi wymogami prowadzenia działalności regulowanej, objętej wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych);
- udzielanie instrukcji informacji oraz wskazówek mających na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania archiwum po jego uporządkowaniu uwzględniając obowiązek właściwego gromadzenia, klasyfikowania, przechowywania, ewidencjonowania i odpowiedniego zabezpieczenia powstałej oraz powstającej w wyniku działalności dokumentacji aktowej;
- porządkowanie dokumentacji wytwarzanej przez jednostkę organizacyjną poprzez jej klasyfikację i kwalifikację ze względu na okresy przechowania zgodnie z obowiązującym wykazem akt;
- opracowanie i zewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej, a po upływie określonego okresu przechowania przekazanie materiałów do archiwum;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po dokonaniu oceny przydatności do celów praktycznych, po uzgodnieniu i na podstawie zezwolenia wydanego przez właściwe terytorialne archiwum państwowe.

2. PRZECHOWYWANIE AKT LIKWIDOWANYCH, UPADŁYCH PODMIOTÓW ORAZ PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ

- przechowywanie akt następuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami po uzgodnieniu strony formalno-prawnej na podstawie umowy i na warunkach w niej określonych przez obie strony, na zasadach umowy przechowania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (z wyłączeniem stosowania art 844 § 2);
- obsługa powierzonych zasobów dokumentacji przez ich należyte zabezpieczenie, zewidencjonowanie, brakowanie w uzgodnieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym, udostępnienie osobom uprawnionym do nadzoru i kontroli oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i zaświadczeń.

III. ZASADY PRZYJMOWANIA DOKUMENTACJI NA PRZECHOWANIE, JEJ EWIDENCJONOWANIE I PRZECHOWYWANIE

1. Podstawą przyjęcia dokumentacji na przechowanie jest umowa cywilno-prawna podpisana przez strony, na podstawie środka ewidencyjnego, jakim są spisy zdawczo-odbiorcze przygotowane przez przekazującą dokumentację przechowawcy.

2. Do sposobu przygotowania dokumentacji osobowej i płacowej przed przekazaniem przechowawcy stosuje się przepisy 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.

2a. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaje przekazywanej dokumentacji (osobne dla akt osobowych, osobne dla dokumentacji płacowej – list płac) oraz w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów.



3. O przyjęciu dokumentacji Zakład powiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz centralę ZUS. Ponadto zamieszcza informację w internetowej bazie „Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej” (ewidencja prowadzona przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych) nie później do końca następnego miesiąca kalendarzowego, zawierającego wykaz akt pracodawców przejętej na przechowanie.

IV. OGÓLNE ZASADY ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI PRZED OSOBAMI NIEUPRAWNIONYMI

1. Archiwum posiada wysokiej jakości zabezpieczenia techniczne, gwarantujące pełne bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów.

2. Przy czynnościach polegających na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, opracowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji osobowej i płacowej zatrudniamy wyłącznie osoby posiadające odpowiednie specjalistyczne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, zgodne z Rozporządzeniem 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.

3. Wszyscy pracownicy archiwum posiadają zaświadczenia o odbytych szkoleniach w zakresie ochrony danych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie dostępu do zbioru danych przejętej na przechowanie dokumentacji osobowej i płacowej.

4. Dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Budynek będący siedzibą są własnością spółki, zostały przystosowane do działalności archiwalnej, spełniają wszelkie wymagania w zakresie bezpiecznego przechowywania dokumentów i są wyposażone między innymi w:

- instalację alarmową;
- instalację ppoż;
- sieć komputerową;
- instalację ogrzewania;
- monitoring zakładu.

6. Budynek i pomieszczenia spełniają wszelkie wymagania nałożone Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.

V. MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUG ORAZ TERMINY ICH WYKONANIA

1. Miejscem świadczenia usług w zakresie przyjmowania interesantów, przekazywania dokumentacji jest siedziba spółki w Jaworznie przy ulicy Wojska Polskiego 2F. Miejscem składowania dokumentacji jest magazyn w Jaworznie przy ulicy Zegadłowicza 1.

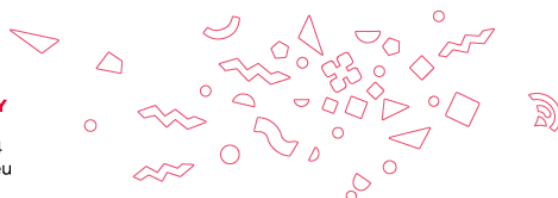
2. Udzielanie informacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów, kopii odbywa w siedzibie Zakładu tj. w Jaworznie przy ulicy Wojska Polskiego 2F.

3. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w dni robocze w siedzibie Spółki w godzinach 9:00 – 16:00.

4. Dokumenty są udostępniane jednakowo osobom fizycznym działającym we własnym imieniu, jak i będącym upoważnionymi przedstawicielami podmiotów zainteresowanych.

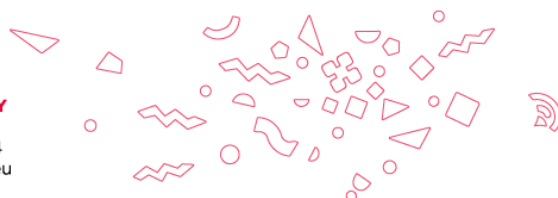
5. Przechowywana dokumentacja jest również wypożyczana na zewnątrz osobom i podmiotom uprawnionym np.: dla potrzeb sądu.

6. Dokumentacja udostępniana jest w terminie do 30 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania i uiszczenia opłaty interesanta na konto firmy.



VI. TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW, I TERMINY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt oraz kopie tych materiałów udostępnia się w składnicy akt w dni robocze codziennie w godzinach od 9:00 do 16:00.
2. Zezwolenie na korzystanie z materiałów udziela Prezes Zarządu na wniosek zainteresowanego urzędu, instytucji lub osoby.
3. Osoba pragnąca uzyskać zezwolenie składa wnioski, w którym zobowiązana jest wykazać:
 - cel wykorzystania dokumentacji;
 - zakres potrzebnych materiałów.
4. Na zgłoszeniu Prezes Zarządu zamieszcza decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na korzystanie z materiałów niearchiwalnych.
5. W przypadku odmowy należy pisemnie o tym powiadomić zainteresowany urząd, instytucję lub osobę z podaniem krótkiego uzasadnienia.
6. Od decyzji Prezesa w sprawie odmowy udzielenia zezwolenia na korzystanie z materiałów niearchiwalnych, ewentualnie warunków korzystania, wnioskodawca może złożyć skargę na przedsiębiorcę do organu prowadzącego rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych (Marszałka Województwa).
7. Wnioski i wydane zezwolenia ewidencjonowane są w rejestrze Spółki.
8. Po uzyskaniu zezwolenia osoby uprawnione do korzystania z materiałów niearchiwalnych – zwane dalej użytkownikami zamawiają materiały w ramach udzielonego zezwolenia pisemnie lub nadsyłają zamówienie pocztą, w uzasadnionych wypadkach (pilna potrzeba, użytkownik może je otrzymać w terminie do 24 godzin od chwili przyjęcia złożenia zamówienia).
9. Użytkownik może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych; dla przyjezdnych lub w przypadkach uzasadnionych liczba zamówionych jednostek powinna być za zgodą Prezesa zwiększona.
10. Użytkownik powinien zawiadomić kierownika sekretariatu o zakończeniu korzystania z materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż tydzień, w przypadku niezgłoszenia przerwy dokumentacja zostanie przekazana do magazynu.
11. Przerwa w korzystaniu z materiałów dłuższa niż jeden miesiąc powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.
12. Użytkownik ma prawo:
 - a. korzystać z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do pracy;
 - b. zamawiać w biurze składnicy (na koszt własny) kserokopie materiałów w zakresie udzielonego zezwolenia.
13. Użytkownik obowiązany jest:
 - a. zapoznać się z niniejszym regulaminem i stosować się do niego;
 - b. zwracać materiały każdego dnia po pracy do rąk sekretarza biura.
14. Użytkownikowi nie wolno:
 - a. zmieniać porządku w układzie wykorzystanych materiałów, zamieszczać na nich jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
 - b. sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach;
 - c. udostępniać archiwaliów innym użytkownikom biura ani pozostawiać materiałów na stołach po zakończeniu pracy;
 - d. przynosić do biura teczek i paczek;
 - e. w jakikolwiek inny sposób szkodliwie oddziaływać na udostępnione materiały.
15. Nieprzestrzeganie przez użytkownika regulaminu, niestosowanie się do warunków udzielonego zezwolenia, a także stwierdzenie, że użytkownik wykazuje brak przygotowania do samodzielnych badań dokumentacji, może spowodować cofnięcie zezwolenia na korzystanie z materiałów.



15a. Na żądanie osoby, której dokumentacja dotyczy, przechowawca:

- przekaze kopie lub odpisy tej dokumentacji za pośrednictwem operatora pocztowego;
- w inny wskazany sposób przez zamawiającego, pod wskazany przez niego adres, powiększając kwotę należności za usługę o poniesione koszty tego przekazania;
- zapewni żądającemu wgląd w dotyczącą go dokumentację w miejscu znajdującym się na terytorium RP.

16. Na pisemny wniosek syndyka lub likwidatora, który złożył w składnicy akt dokumentację likwidowanej jednostki, Spółka może wydać oryginały żądanej dokumentacji poza składnicę akt.

Wniosek winien jednak zawierać zobowiązanie zwrotu dokumentacji po wykorzystaniu, w terminie nie późniejszym niż przed datą ukończenia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego.

Zarówno wniosek, jak i protokół zdawczo-odbiorczy wydanej dokumentacji podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze Spółki.

17. Zgodę na wydanie dokumentacji poza składnicę akt wydaje Prezes Zarządu.

18. Byłym pracownikom jednostek, których dokumentacja złożona została w składnicy akt, kancelaria wydaje kopie dokumentów i zaświadczenia wyłącznie na podstawie złożonego pisemnego wniosku według wzoru obowiązującego w ZUS.

19. Celem uzyskania dokumentów ze składnicy akt drogą korespondencyjną należy skontaktować się z sekretariatem telefonicznie i podać adres pocztowy do korespondencji. Sekretariat prześle wnioskodawcy formularz wniosku niezwłocznie po zgłoszeniu zapotrzebowania.

20. Akta osobowe, dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno-rentowych oraz organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem.

21. Wydane odpisy i kopie są potwierdzone przez upoważnionego pracownika archiwum i zarejestrowane. Numer i znak rejestru jest uwidoczniony na wydanych wypisie lub kopii.

22. Dokumenty należy obierać osobiście lub przesyłać za pośrednictwem poczty.

23. Pytania o przechowywane akta należy kierować do Archiwum telefonicznie, faksem, e- mailem, listownie lub osobiście.

24. Zatrudnienie kompetentnej kadry gwarantuje sprawną i profesjonalną obsługę interesantów.

VII. WYSOKOŚĆ OPLAT POBIERANYCH ZA USŁUGI

Cennik Usług dla Kwerend pracowniczych w kwotach brutto;

1. Sporządzenie kopii świadectwa pracy – 17 zł.
2. Sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt. 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – 4 zł.
3. Sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac – 4 zł
4. Sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stroną – 35 zł.
5. Sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia za każdą rozpoczętą stroną – 8zł.
6. Sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) – 4zł.

Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł. Podstawa Prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowania (Dz. U. nr 28, poz. 240).



1. W przypadku osób fizycznych powyższe ceny są cenami brutto.
2. W przypadku osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą do powyższych cen dolicza się podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku przesyłania dokumentów drogą pocztową doliczona zostanie opłata pocztowa za przesyłkę.

VIII. PROCEDURY DOTYCZĄCE BRAKOWANIA I NISZCZENIA DOKUMENTACJI

1. Akta przeterminowane są niszczone na podstawie zgody udzielonej pisemnie przez oddział Archiwum Państwowego w Katowicach lub innego właściwego archiwum dla miejsca wytworzenia dokumentów.
2. Na życzenie klienta, z którym zawarto umowę o przechowanie, protokół zniszczenia przekazuje się zainteresowanym.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do wykonywania działalności stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące przechowywania, z wyłączeniem art. 844 § 2.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności wymienione we wstępie Akty Prawne.
3. Spółka zobowiązana jest do udostępnienia niniejszego regulaminu w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci.

Anna Porębska
Prezes Zarządu

