

## 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) Biuro- LAND Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Wojska Polskiego 2F, 43-603 Jaworzno, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000152880, NIP 632-18-43-490, REGON 278034667. Kapitał Zakładowy Spółki wynosi 98 500 złotych. 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:

Biuro-LAND Sp. z o.o.

43-603 Jaworzno, ul. Wojska Polskiego 2F

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

e-mail: [sekretariat@biuroland.eu](mailto:sekretariat@biuroland.eu)

### AKTY PRAWNE:

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz. 1506);
- 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 (DZ. U. 2015 r. poz. 1743);
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. r. w sprawie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. 2005 nr 32 poz. 284);
- 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 nr 68 poz. 596);
- 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 nr 28 poz. 240);
- Ustawa z dnia 18 grudnia 2002 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2002 r. Nr 241, poz. 2074);
- 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. 1996 r. Nr 62, poz. 286)
- Ustawa o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 1047)

## 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 przekazującego 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 (DZ. U. 2015 r. poz. 1743).

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 (Dz. U. nr 68 poz. 596).

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. Budynki będące 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. Budynki i pomieszczenia spełniają wszelkie wymagania nałożone Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej (Dz. U. z 2005 roku nr 32 poz. 284).

## V. MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUG ORAZ TERMINY ICH WYKONANIA

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

2. Udzielanie informacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów, kopii odbywa w siedzibie Zakładu.

3. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w dni robocze w siedzibie Spółki.

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.

## 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 wydany wypisie lub kopii.

22. Dokumenty należy odbierać 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 OPŁAT POBIERANYCH ZA USŁUGI

Cennik Usług dla Kwerend pracowniczych;

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 stronę – 35 zł.

5. Sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia za każdą rozpoczętą stronę – 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).

## 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 zainteresowanemu.

## 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