

Regulamin świadczenia usług w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania firmy „ARCHUS” Sp. z o. o.

regulamin opracowano na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach

I. Uwagi Ogólne

•Siedziba firmy „ARCHUS” Sp. z o.o. znajduje się pod adresem: ul. Józefowska 5, 40-144 Katowice

•Tryb przyjmowania interesantów

1. Interesanci przyjmowani są osobiście w siedzibie firmy „Archus” Sp. z o. o. w dniu: wtorek w godzinach: od 9.00 do 14.00

2. Wszelkie informacje dotyczące zakresu usług, przechowywanych dokumentów itp. udzielane są również pod numerem telefonu: 32 253 98 15 w dniu: wtorek w godzinach: 9.00 – 14.00. lub listownie na adres siedziby firmy.

3. Termin wykonywania usługi wynosi: od 30 do 60 dni /jest to uzależnione od ilości wpływających podań od klientów i związanych z tym czasu potrzebnego na wykonanie zlecenia/

W pozostałe dni biuro obsługi klienta jest nieczynne.

•Dokumentacja osobowo - placowa udostępniania jest wyłącznie osobom, których bezpośrednio dotyczy lub wskazanej przez zainteresowanego - osobie posiadającej upoważnienie potwierdzone notarialnie.

•Opłaty za wykonaną usługę określa Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 roku w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania Szczegółowe wysokości opłat zawarte są w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. Zakres świadczonych usług

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (w tym dokumentacji osobowej i placowej o czasowym okresie przechowywania)

2. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji

3. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (w tym dokumentacji osobowej i placowej o czasowym okresie przechowywania)

4. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami prawa.

5. Przekazywanie dokumentacji w wersji papierowej oraz elektronicznej do brakowania według obowiązujących przepisów prawa.

III. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum i przygotowanie do przechowywania

1. Archiwum przejmuje dokumentację na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego .

2. Przejęte akta osobowe są ewidencjonowane w programie komputerowym przez wprowadzenie następujących danych : nazwisko i imię pracownika, data urodzenia , data zwolnienia , ewentualne uwagi . Program nadaje zapisowi kolejny niepowtarzalny numer . Jest on nanoszony na teczkę jako sygnatura akt .

3. Przygotowanie akt do przechowywania

-z teczek osobowych usuwane jest dokumentacja manipulacyjna (podania o urlopy , okresowe zwolnienia z pracy itp.) oraz części metalowe

-wyłączane i przekazywane pracownikowi są wszystkie oryginały dokumentów lub uwierzytelnione odpisy

-akta są porządkowane a następnie układane w zależności od potrzeb w kopertach lub teczkach na które nanoszona jest sygnatura akt

1. Dokumentacja płacowa ewidencjonowana jest w programie komputerowym przez wprowadzenie: tytułu akt , rodzaju kategorii , daty początkowej , daty końcowej . W zależności od jednostki , która wytworzyła dokumentację wypełniane są również pola takie jak : oznaczenie jednostki organizacyjnej i numeracja akt przez wprowadzenie numerów skrajnych od - do . Program nadaje zapisowi kolejny numer , który jest nanoszony na dokumenty jako ich sygnatura .

IV. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum

I. Po zakończeniu spisu akt osobowych przyjętych od zleceniodawcy są one przy pomocy programu układane zgodnie z datą zwolnienia .

II. Akta w układzie chronologicznym według dat zwolnienia układane są w pudłach archiwizacyjnych , na które nanoszony jest kolejny numer , kod zleceniodawcy i kod rodzaju akt . W programie komputerowym zapisywany jest numer pudła w którym znajdują się akta .

III. Dokumentację w magazynie układana jest zgodnie z kodami zleceniodawców w kolejności rodzajów akt i numerów pudeł , lub w miejscach zwolnionych przez dokumenty wybrakowane .

IV. Podczas układania dokumentacji w magazynie wpisywany jest do programu komputerowego numer regału i półki na której zostało umieszczone pudło.

V. Wszystkie regały i półki w magazynie są odpowiednio oznaczone numerami .

V. Ewidencja dokumentacji w archiwum

W archiwum przechowywane są kopie spisów zdawczo-odbiorczych zatwierdzonych przez zleceniodawcę i ewentualne pozostałe dodatkowe dokumenty świadczących o stanie i ilości przejętej dokumentacji . Są one ewidencjonowane w kolejności przyjmowania akt i stanowią podstawową ewidencję dokumentacji znajdującej się w archiwum .

Pozostałymi środkami ewidencyjnymi w archiwum są :

1- Wykazy przechowywanych dokumentów

2- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych , do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności przyjmowania akt i nadaje się im kolejną numerację,

3-karty udostępniania dokumentacji na miejscu w archiwum zakładowym lub przekazywania jej poza jego obręb ,

4-protokóły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,

5-spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego i protokóły zdawczo-odbiorcze,

6-protokóły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej do brakowania dokumentacji kategorii "B"

7-wymagane orzeczenia archiwum państwowego.

VI. Udostępnianie dokumentacji w archiwum i jej przetwarzanie

Archiwum udostępnia dokumentację upoważnionym do tego osobom.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się za zgodą kierownika archiwum, na podstawie kart udostępniania lub potwierdzeń.

Poszukiwania dokumentacji w archiwum przeprowadzają wyłącznie upoważnieni do tego jego pracownicy .

W miejsce wypiętej dokumentacji wkłada się w zależności od jej rodzaju oraz tego komu została wydana : kartę zastępczą , kserokopię dokumentu z adnotacją kiedy , komu i z jakiego powodu została wydana lub protokół przekazania dokumentu .

VII. Wydzielanie dokumentacji

Co roku kierownik archiwum dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji. Przez wydzielenie należy rozumieć:

1-wyłączenie dokumentacji kategorii "B" do brakowania,

2-wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem "BE", przeznaczonej do ekspertyzy lub weryfikacji

Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie.

Komisja składa się z: przewodniczącego kierownika archiwum, przedstawiciela zlecniodawcy jeżeli wyrazi takie życzenie i pracownika archiwum . Termin przystąpienia do wydzielania dokumentacji ustala kierownik archiwum w porozumieniu z zarządem przedsiębiorstwa . Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie wydruków spisów akt których okres przechowywania zgodny z przepisami upłynął. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.

Komisja ma prawo przedłużyć termin przechowywania dokumentacji kategorii "B".

Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokół, do którego dołącza spisy dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz dokumentacji ,której okres przechowywania został zmieniony.

VIII. Ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi.

1. Nadzór nad dokumentacją sprawują Pani Jadwiga Matysik oraz Pani Sylwia Kowalik

2. Archiwum posiada zabezpieczenia techniczne gwarantujące bezpieczeństwo przechowywanych

dokumentów

3. Przy czynnościach związanych z gromadzeniem, opracowywaniem oraz ewidencjonowaniem dokumentacji zatrudnione są osoby z specjalistycznym wykształceniem oraz posiadające odpowiednią praktykę zawodową zgodnie 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 placową pracodawców

4. Pomieszczenie w których przechowywana jest dokumentacja spełnia wszystkie wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców

IX. Przeznaczanie dokumentacji kategorii “B” do brakowania

Dokumentacja brakowana jest zgodnie z rozporządzeniem 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

Oddzielnie sporządza się spisy przejętej dokumentacji zakwalifikowanej do brakowania, która wytworzona została w okresie państwowego bytu jednostki i przesyła jeden egzemplarz do właściwego archiwum państwowego w celu uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.

Pozostałe spisy wraz z protokołem brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Następnie dokumentacja jest brakowana i niszczona.

Dokumenty niszczone są za pomocą odpowiednich niszczarek w wyznaczonych do tego pomieszczeniach a następnie przekazywane na makulaturę lub po odpowiednim przygotowaniu są przewożona do zakładów papierniczych i tam w obecności komisji złożonej z pracowników archiwum niszczone.

X. Postanowienia końcowe

1. Do wykonywania działalności stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dotyczące przechowywania z wyłączeniem art. 844 § 2.

2. Firma udostępnia niniejszy regulamin w lokalu w którym przyjmowani są interesanci

Załącznik nr 1

„Cennik dotyczący wysokości pobieranych opłat za sporządzenie kopii z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania i dokumentacji osobowo - placowej”