

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

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 w siedzibie firmy „Archus” Sp. z o. o. w dniach: wtorek – środa 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 dniach: wtorek – środa w godzinach: 9.00 – 14.00.**

W pozostałe dni biuro obsługi klienta jest nieczynne.

- **Dokumentacja osobowo – płacowa udostępniania jest wyłącznie osobom, których bezpośrednio dotyczy lub wskazanej przez zainteresowanego - osobie posiadającej upoważnienie potwierdzone notarialnie.**
- **Oplaty 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 (Dz. U. z 2005 r., Nr 28, poz. 240) Szczegółowe wysokości opłat zawarte są w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.**

II. Przyjmowanie dokumentacji przez archiwum i przygotowanie do przechowywania

1. Archiwum przejmuje dokumentację na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego .
2. Przyjęte 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 usuwamy 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
- 4 Dokumentacja płacowa ewidencjonowana jest w programie komputerowym przez wprowadzenie: tytułu akt , rodzaju kategorii , daty początkowej , daty końcowej . W zależności od jednostki ,która wytworzyła dokumentacje 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 .
5. Przygotowywanie dokumentacji płacowej do przechowywania

- z dokumentacji płacowej usuwane są części metalowe
- dokumentacja układana jest chronologicznie i zgodnie z numeracją
- w zależności od potrzeb jest zszywana , spinana służącymi do tego materiałami plastikowymi lub wkładana do teczek

4. Na podstawie założonej ewidencji komputerowej dokumentacji drukowane są spisy zdawczo – odbiorcze . Wydruk spisu akt osobowych sporządzany najczęściej w układzie alfabetycznym , spisu dokumentacji płacowej sporządzanego najczęściej w układzie alfabetyczno - chronologicznym zgodnie z tytułem akt i ich datą końcową . Na życzenie zlecniodawcy możliwe jest sporządzenie spisu w dowolnym układzie według danych wprowadzonych do programu .

Wydruk spisu przekazywany jest zlecniodawcy .

III. Sposób przechowywania dokumentacji w archiwum

1. Po zakończeniu spisu akt osobowych przejętych od zlecniodawcy są one przy pomocy programu układane zgodnie z datą zwolnienia .

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

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

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

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

IV. Ewidencja dokumentacji w archiwum

W archiwum przechowywane są kopie spisów zdawczo-odbiorczego zatwierdzonych przez zlecniodawcę 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- protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
- 5- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego i protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 6- protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami przekazywanej do brakowania dokumentacji kategorii “B”
- 7- wymagane orzeczenia archiwum państwowego.
- 8- program komputerowy

V. 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 .

Na podstawie posiadanej dokumentacji na życzenie zleceniodawcy, pracownika, którego akta zostały przejęte lub innej upoważnionej do tego instytucji wystawiamy zaświadczenia , sporządzamy odpisy lub kserokopie dokumentów .

Kwerenda za godzinę wykonywanych przez pracownika czynności – wynosi: 80,00 zł

VI. 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 zleceniodawcy 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.

VII. Przeznaczanie dokumentacji kategorii “B” do brakowania

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 uzyskanie zezwolenia na jej zniszczenie .

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

Następnie dokumentacja jest brakowana i niszczonea .

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 .

Załącznik nr 1

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