

R E G U L A M I N

świadczenia usług przez Gminną Spółdzielnię „Samopomoc Chłopska” w Dynowie w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

(Opracowany na podstawie art. 51 k ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm. – dalej u.n.z.a.)

Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska” w Dynowie zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym numer KRS 0000197733, NIP 7950007374, REGON 000681000 .

Spółdzielnia 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. 51a u.n.z.a. – Zaświadczenie Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 18.12.2018 r. (znak: OR-II.8260.5.2018).

Miejscem wykonywania działalności objętym wpisem jest budynek administracji w Dynowie, ul. Rynek 7 a

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 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.

2. W/w Regulamin jest dostępny w miejscu przyjmowania interesantów w Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Dynowie oraz na stronie internetowej www.gsdynow.com.

§ 2.

ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

1. Usługa przechowywania dokumentacji świadczona jest zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, a także na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej między Gminną Spółdzielnią „Samopomoc Chłopska” jako zleceniobiorcą i zleceniodawcą.
2. Usługę w rozumieniu niniejszego Regulaminu stanowi:
 - 1) przejmowanie dokumentacji do przechowywania;
 - 2) przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej,
 - 3) przejmowanie i dalsze przechowywanie dokumentacji osobowo-płacowej jednostek zlikwidowanych albo upadłych,

- 4) porządkowanie dokumentacji,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) udostępnianie dokumentacji osobom uprawnionym,
- 8) odpłatne udostępnianie kopii oraz odpisów,
- 9) niszczenie wybrakowanej dokumentacji po uzyskaniu stosownej zgody lub zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.

3. Przechowywanie akt dokumentacji osobowo-płacowej likwidowanych, upadłych podmiotów oraz prowadzących działalność:

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

§ 3.

ZASADY PRZYJMOWANIA DOKUMENTACJI NA PRZECHOWANIE, JEJ EWIDENCJONOWANIE I PRZECHOWYWANIE

1. Podstawą przyjęcia dokumentacji na przechowanie jest umowa cywilno-prawna podpisana przez strony, w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze przygotowane przez przekazującego dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaje przekazywanej dokumentacji (osobne dla akt osobowych, osobne dla list płac) oraz w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów.
3. O przyjęciu dokumentacji osobowej i płacowej Gminna Spółdzielnia „SCh” w Dynowie powiadamia ZUS załączając wykaz pracodawców, których dokumentację przejął w danym miesiącu oraz okres z jakiego dokumentacja pochodzi w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego. Ponadto, zamieszcza informację w internetowej bazie „Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców” (ewidencja prowadzona przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych) – na stronie internetowej www.ewidencja.archiwa.gov.pl

§ 4.

OGÓLNE ZASADY ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI PRZED OSOBAMI NIEUPRAWNIONYMI

1. Przechowawca posiada odpowiedniej jakości zabezpieczenia techniczne, gwarantujące pełne bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów.
2. Pracownicy archiwum posiadają zaświadczenia o odbytych szkoleniach w zakresie ochrony danych oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie dostępu do zbioru danych przejętej na przechowanie dokumentacji osobowej i płacowej.
3. Dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U.

z 2016 r. poz. 922) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

4. Budynek z pomieszczeniem archiwum są własnością Spółdzielni. Pomieszczenia zostały przystosowane do działalności archiwalnej, spełniają wszelkie wymagania w zakresie bezpiecznego przechowywania dokumentów oraz wyposażenia, temperatury, światła, itp.
5. Budynek i pomieszczenia spełniają wszelkie wymagania nałożone rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).

§ 5.

MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUG ORAZ TERMINY ICH WYKONANIA

1. Miejszem świadczenia usług w zakresie przyjmowania interesantów, przechowywania dokumentacji jest budynek administracji Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Dynowie ul. Rynek 7 A.
2. Udzielanie informacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów, kopii odbywa się w pokoju Nr 7 budynku administracji Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Dynowie.
3. Przechowywana dokumentacja jest udostępniana dla celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych podmiotów, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie oraz obywatelom i jednostkom organizacyjnym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach obsługi świadczeń emerytalno-rentowych oraz organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Byłym pracownikom, których dokumentacja złożona została w przechowalni akt wydaje się kopie dokumentów na podstawie złożonego pisemnego wniosku.
6. Dokumentacja udostępniana jest w terminie do 30 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania.

§ 6.

TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW

I TERMINY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

1. Dokumenty z archiwum wydawane są w dni robocze codziennie w godz. od 8:00 do 14:00 na podstawie wniosku umieszczonego na stronie internetowej www.gsdynow.com
2. Zamówienie akt może odbywać się osobiście, e-mailem lub listownie.
3. Wnioski ewidencjonowane są w rejestrze Spółdzielni prowadzonym w sekretariacie.
4. Na pisemny wniosek syndyka lub likwidatora, który złożył w archiwum dokumentację likwidowanej jednostki, Spółdzielnia może wydać oryginały żądanej dokumentacji poza przechowalnią. Wniosek winien 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 zaewidencjonowaniu w rejestrze Spółdzielni prowadzonym w przechowalni.
5. Zgodę na wydanie dokumentacji poza przechowalnią wydaje Prezes lub Członek Zarządu.
6. Byłym pracownikom jednostek, których dokumentacja złożona została w przechowalni wydaje się kopie dokumentów wyłącznie na podstawie złożonego pisemnego wniosku o wydanie kopii lub odpisu dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

7. Celem uzyskania dokumentów z przechowalni drogą korespondencyjną należy skontaktować się z pracownikiem przechowalni telefonicznie i podać adres pocztowy do korespondencji. Opłat można dokonać na miejscu w kasie firmy Gminnej Spółdzielni „Sch” w Dynowie lub za pośrednictwem poczty za pobraniem.
8. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, ZUS-owi w celach emerytalno-rentowych, oraz organom i instytucjom w przypadku przewidzianym prawem.
9. Wydane odpisy i kopie są potwierdzone przez upoważnionego pracownika przechowalni i zarejestrowane. Numer i znak rejestru jest uwidoczniony na wydany wypisie lub kopii.
10. Dokumenty należy odbierać osobiście lub przesyłane są za pośrednictwem poczty za pobraniem.
11. Pytania o przechowywane akta należy kierować do Gminnej Spółdzielni „Sch” w Dynowie telefonicznie, faksem, emailem, listownie lub osobiście.
12. Zatrudnienie kompetentnej kadry gwarantuje sprawną i profesjonalną obsługę interesantów.

§ 7.

WYSOKOŚĆ OPŁAT POBIERANYCH ZA USŁUGI

A. Wysokość opłaty pobieranej za sporządzenie odpisu lub kopii z dokumentacji osobowo – płacowej.

1. Za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji osobowo – płacowej przechowywanej na podstawie umów, porozumień, pobiera się następujące opłaty:
 - 1) sporządzenie kopii świadectwa pracy – 17 zł.
 - 2) sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt c), 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 innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia za każdą rozpoczętą stronę – 8 zł.

Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł, zgodnie z rozporządzeniem 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. Podane w ust. 1 opłaty za świadczone usługi (są cenami netto plus 23 % VAT).
2. Cennik usług archiwizacyjnych i przechowywania akt będzie aktualizowany zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury.

B. Wysokość opłat za archiwizację i przechowywanie dokumentacji:

1. Wysokość opłat za archiwizację i przechowywanie dokumentacji każdorazowo określa umowa cywilnoprawna zawierana między Gminną Spółdzielnią „Sch” w Dynowie a Zleceniodawcą.

§ 8.

PROCEDURY DOTYCZĄCE BRAKOWANIA I NISZCZENIA DOKUMENTACJI

1. Pracownik przechowalni akt dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt pod kątem wydzielenia tych akt, których okres przechowywania już minął.
2. Wydzielenie akt odbywa się komisyjnie. Skład komisji ustala przedstawiciel zleceniodawcy w porozumieniu ze zleceniobiorcą.
3. Przez wydzielenie akt należy rozumieć: wydzielenie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), której okres przechowywania upłynął.
4. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej.
5. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden, po akceptacji zleceniodawcy, przesyła się do właściwego terytorialnie Dyrektora Archiwum Państwowego, celem uzyskania zgody na zniszczenie, a drugi pozostaje w składnicy akt.
6. Po uzyskaniu zgody zleceniodawcy i Dyrektora Archiwum Państwowego dokumentacja, dla której minął okres przechowywania zostanie zniszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do wykonywania działalności stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) – dalej k.c. dotyczące przechowywania, z wyłączeniem art. 844 § 2 k.c.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności wymienione we wstępie Akty Prawne.
3. Spółdzielnia zobowiązana jest do udostępnienia niniejszego regulaminu w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci.