

Regulamin

Świadczenia usług w zakresie przechowywania i obsługi dokumentacji.

Ulmex Archiwum Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w Ostrowie Wielkopolskim (63-400) przy ul. Zielonej 14, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym numer KRS : 0000760157, NIP: 6222821054, REGON : 381911605. Kapitał Zakładowy Spółki wynosi 5.000,00 zł. Spółka prowadzi działalność gospodarczą m.in. w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

§ 1

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.

§ 2

Zakres świadczonych usług

1. Porządkowanie, tworzenie oraz opieka nad archiwami zakładowymi, składnicami akt:
 - a) organizacja pomieszczenia przeznaczonego na archiwum zakładowe - składnice akt
 - b) 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 i powstającej w wyniku działalności dokumentacji aktowej;
 - c) porządkowanie dokumentacji wytwarzanej przez jednostkę organizacyjną poprzez jej klasyfikację i kwalifikację za względu na okresy przechowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) opracowanie i zaewidencjonowanie dokumentacji, a po upływie określonego okresu przechowania przekazanie materiałów do archiwum, składnicy akt;
 - e) 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:
 - a) przechowywanie akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami po uzgodnieniu strony formalno-prawnej na podstawie umowy i na warunkach w niej określonych przez obie strony;
 - b) obsługa powierzonych zasobów dokumentacji przez ich należyte zabezpieczenie,

zewidencjonowanie, brakowanie (w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z archiwum państwowym), udostępnienie osobom uprawnionym do nadzoru i kontroli oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i zaświadczeń.

§ 3

Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowanie i przechowywanie

1. Podstawą przyjęcia dokumentacji w oparciu o protokół przyjęcia akt na przechowanie jest umowa cywilno-prawna podpisana przez strony.
2. Spisy akt sporządzane są w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaje przechowywanej dokumentacji oraz w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów.
3. O przyjęciu dokumentacji Spółka powiadamia Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych oraz ZUS. Ponadto, zamieszcza się informację w internetowej bazie "Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej".

§ 4

Ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi

1. Archiwum posiada odpowiedniej 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.
4. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926).
5. Budynki w których prowadzona jest działalność spółki, zostały przystosowane do działalności archiwalnej, spełniają wszelkie wymagania w zakresie bezpiecznego przechowywania dokumentów i są wyposażone m.in. w:
 - a) instalację alarmową,
 - b) instalację ppoż,
 - c) sieć komputerową,
 - d) instalację ogrzewania,
 - e) monitoring.
6. Budynki i pomieszczenia spełniają wszelkie wymogi nałożone rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).

§ 5

Miejsce świadczenia usług

1. Miejscem świadczenia usług w zakresie przyjmowania interesantów jest siedziba Spółki w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Zielonej 14.
2. Udzielanie informacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji odbywa w siedzibie Spółki.
3. Dla potrzeb korzystania z dokumentów na miejscu stawia się do dyspozycji Czytelnię. Tryb pracy Czytelni opisany jest w Regulaminie Czytelni.

4. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w dni robocze w siedzibie Spółki.
5. Dokumenty są udostępniane zarówno osobom fizycznym działającym we własnym imieniu jak i będącym upoważnionymi przedstawicielami podmiotów zainteresowanych.
6. Przechowywana dokumentacja jest również wypożyczana na zewnątrz osobom i podmiotom uprawnionym np.: dla potrzeb sądu.

§ 6

Tryb przyjmowania interesantów, udostępniania dokumentacji

1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt oraz kopie tych materiałów udostępnia się zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
2. Użytkownik obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem i stosować się do niego.
3. 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 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 Spółki.
4. Zgodę na wydanie dokumentacji poza składnicę akt wydaje Prezes Zarządu.
5. Byłym pracownikom jednostek, których dokumentacja złożona została w składnicy akt wydaje się kopie i odpisy dokumentów wyłącznie na podstawie złożonego pisemnego wniosku.
6. Celem uzyskania dokumentów ze składnicy akt drogą korespondencyjną należy pobrać wniosek ze strony internetowej, lub skontaktować się i podać adres pocztowy do korespondencji. Spółka może przesłać wnioskodawcy formularz wniosku po zgłoszeniu zapotrzebowania.
7. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, lub ich Pełnomocnikom. ZUS-owi w celach emerytalno-rentowych, oraz organom i instytucjom w przypadku przewidzianym prawem.
8. Wydane odpisy i kopie są potwierdzone przez upoważnionego pracownika archiwum i zarejestrowane. Numer i znak rejestru jest uwidoczniony na wydany wypisie lub kopii.
9. Wpływające wnioski są realizowane wg. kolejności wpływu.
10. Zarząd może w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o przyspieszeniu wykonania danego Wniosku.
11. Dokumenty są przesyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej, lub po ustaleniu terminu możliwy jest odbiór osobisty.
12. W sytuacjach uzasadnionych dopuszcza się możliwość obsługi wyłącznie na odległość.
13. Pytania o przechowywane akta należy kierować do Archiwum telefonicznie, e-mailem, listownie lub osobiście.
14. Zatrudnienie kompetentnej kadry gwarantuje sprawną i profesjonalną obsługę interesantów.

§ 7

Wysokość opłat pobieranych za usługi

1. Podstawą do pobrania odpowiedniej opłaty stanowią aktualne Cenniki Spółki.
2. W miejscu Obsługi Klienta umieszcza się aktualny :
 - Regulamin świadczenia usług w zakresie przechowywania i obsługi dokumentacji.
 - Cenniki opłat.
 - Wykaz zakładów których dokumentacja jest przechowywana.
 - Wnioski.

§ 8

Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji

Akta których okres przechowywania upłynął są przygotowywane do zniszczenia na podstawie sporządzonego protokołu lub zgody udzielonej pisemnie przez oddział Archiwum Państwowego w uprawnionych jednostkach specjalistycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 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. Spółka zobowiązana jest do udostępnienia niniejszego regulaminu w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci.

Ostrów Wielkopolski, dnia 01.09.2021r.