

REGULAMIN

świadczenia usług przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców o czasowym okresie przechowania

Składnica akt „ERKA” sp. z o.o.

Rozdział 1.

PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawę prawną wydania niniejszego regulaminu stanowi ustawa z dnia 14 lipca 1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2002 r. nr 171, poz. 1396 ze zmianami).

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy regulaminu normują:

1. zakres świadczenia usług
 - a) sposób przejmowania dokumentacji Klientów,
 - b) sposób przechowywania dokumentacji Klientów,
 - c) sposób ewidencjonowania, opracowywania oraz zabezpieczania dokumentów w archiwum,
 - d) udostępnianie dokumentów osobom upoważnionym, w tym wydawanie odpisów i kopii dokumentów,
 - e) niszczenie dokumentów o znaczeniu czasowym na zlecenie Klienta,
 - f) zasady pobierania opłat za sporządzenie kopii oraz odpisów dokumentów.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą archiwum „ERKA” sp. z o.o. w Koninie.
3. W rozumieniu niniejszego regulaminu:
 - a) spółka – „ERKA” spółka z o.o. w Koninie.
 - b) **brakowanie dokumentów** – dotyczy dokumentów, które po odpowiednim czasie przechowywania mogą być niszczone. Usługa brakowania dotyczy Klientów, których dokumenty mają określoną kategorię.
 - c) **niszczenie**- po otrzymaniu zlecenia od osoby upoważnionej ze strony Klienta, „ERKA” niszczy zawartość przeznaczonych do niszczenia zbiorów.

- d) **Rejestracja**- spakowanie i spisanie do protokołu zawartości dokumentów lub ich oznaczonych zbiorów (np. segregatorów) oraz umieszczeniu informacji o poszczególnych dokumentach lub ich zbiorach w systemie zarządzania.
- e) **Archiwum**- składnica akt „ERKA” sp. z o.o. z siedzibą w Koninie przy ul. Szafirkowej 18.

Rozdział 3.

ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

1. Archiwum przejmuje dokumenty osobowo-płacowe od podmiotów gospodarczych w upadłości lub w likwidacji.
2. Wydaje byłym pracownikom odpisy świadectw pracy, innych dokumentów z akt osobowych, kserokopie dokumentów zarobkowych lub sporządza zestawienia zarobków w danym roku.
3. Wysyła na żądanie Sądów Okręgowych Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych akta osobowe lub płacowe przechowywane w Archiwum.

Rozdział 4.

MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUG

SPOSODY I TERMINY ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Miejscem świadczenia usług jest: ul. Szafirkowa 18 w Koninie.
2. Dokumentacja wydawana jest na życzenie klienta pisemne lub osobiste wstawiennictwo.
3. Obowiązuje 14-dniowy okres wydawania wszelkich odpisów dokumentów lub ich wysyłki .
4. Byli pracownicy przedsiębiorstw, których akta osobowo-płacowe przechowywane są w archiwum mogą w siedzibie archiwum przeglądać dokumenty.

Rozdział 5.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

1. „ERKA” sp. z o.o. udostępnia dokumenty powierzone do przechowywania wyłącznie osobom upoważnionym przez Klienta. Dokumentem potwierdzającym pełnomocnictwo jest pisemne pełnomocnictwo podpisane przez upoważnione do tego osoby Klienta.
2. „ERKA” sp. z o.o. oferuje następujące możliwości wydawania i dostarczania dokumentów;

- a) udostępnianie dokumentów upoważnionym osobom w pokoju do tego przeznaczonym,
 - b) wydawanie na żądanie zainteresowanej osoby odpisu lub kopii dokumentu o czasowym okresie przechowywania,
 - c) wydawanie byłym pracownikom upadłych firm zaświadczeń o zarobkach oraz odpisów świadectw pracy.
 - d) Zamówienie może być złożone pisemnie - pocztą lub osobiście w siedzibie archiwum.
 - e) Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów odbywa się jedynie osobie upoważnionej.
3. Archiwum „ERKA” sp. z o.o. pobiera opłaty za wykonanie odpisów z akt osobowych oraz płacowych, zgodnie z cennikiem spółki.

Rozdział 6.

ZASADY PRZEJMOWANIA AKT PRZEZ ARCHIWUM

- 1. Wszystkie dokumenty przyjmowane są do archiwum na podstawie sporządzonego przez archiwistę spisu zdawczo-odbiorczego.
- 2. Każda teczka akt osobowych otrzymuje numer ze spisu zdawczo-odbiorczego
- 3. Dokumenty przejmowane do składnicy akt umieszczane są na poszczególnych półkach w pomieszczeniu archiwum. Półka z dokumentacją zostaje oznaczona nazwą przedsiębiorstwa z zaznaczeniem rodzaju dokumentów.

Rozdział 7

PPRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

- 1. Dokumenty przejęte do archiwum w celu ich przechowywania umieszczane są na oznaczonych, przeznaczonych do tego celu regałach. Każdy regał jest oznakowany numerem porządkowym a półka oznakowana liczbą arabską.

Rozdział 8

ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI

Dokumenty przechowywane w archiwum są zabezpieczone

- a) przed pożarem. W pomieszczeniu archiwum zamontowano pożarową instalację sygnalizacyjno- alarmową, która w razie niebezpieczeństwa daje sygnał alarmowy. Pomieszczenie archiwum posiada przeciwpożarowe drzwi zewnętrzne.

- b) Przed włamaniem. Drzwi do pomieszczenia archiwum posiadają zabezpieczenia przeciw włamaniowe.

Rozdział 9

NISZCZENIE DOKUMENTÓW

Dokumenty przeznaczone do brakowania i zniszczenia niszczone są mechanicznie, z zachowaniem rozdrobnienia dokumentów odpowiadającego trzeciej klasie tajności.

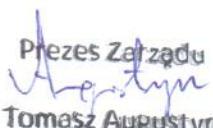
Przed zniszczeniem niezbędna jest pisemna zgoda na dokonanie tej czynności wydana przez Archiwum Państwowe.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ewentualne spory wynikłe w realizacji powyższego regulaminu będą rozstrzygane przez rzeczowy sąd miejscowy
2. W przypadku likwidacji jednostki lub przejęcia jej działalności przez inną jednostkę Archiwum przejmuje akta spraw zakończonych. Akta spraw będących w toku załatwiania przejmuje następca prawny likwidowanej jednostki
3. W przypadku połączenia, przekształcenia lub likwidacji firmy jej archiwum przechodzi do prawnego następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. W przypadku likwidacji firmy lub następcy prawnego wszystkie akta kat A należy przekazać do właściwego Archiwum Państwowego. Stan uporządkowania akt powinien spełniać wymogi Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Pozostałe akta kat. B likwidator jest zobowiązany zabezpieczyć na wymagalny okres przechowywania.
5. Archiwum ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności firmy.

„ERKA” sp. z o.o.
62-502 Konin, ul. Szafirkowa 18
Tel./fax: 63 245 74 21
NIP: 663-294-31-62, REGON: 301470945

Prezes Zarządu

Tomasz Augustyn