

Obowiązuje od:	Regulamin świadczenia usług	Wersja:	2/2021
26.02.2021		Strona:	1 z 6
Zatwierdził:	Bartosz Terlecki Wiceprezes Zarządu ArchiDoc S.A.		

Podstawa prawna:

Niniejszy Regulamin świadczenia usług został opracowany na podstawie Art.51k ust.1-2 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zmianami).

1) zakres świadczonych usług

ArchiDoc S.A. jest jednym z największych niepaństwowych przechowawców akt osobowych i płacowych w Polsce.

Świadczymy usługi w zakresie :

1. przechowalnictwa akt,
 - Przechowywania dokumentacji jednostek zlikwidowanych,
 - Czasowego przechowywania dokumentacji jednostek istniejących.
2. bieżącej obsługi przechowywanego zasobu, w tym sporządzania odpisów i kopii przechowywanej dokumentacji do celów emerytalno - rentowych,
3. brakowania dokumentacji po upływie okresów jej przechowywania, Dokumentację byłych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych brakuje się po uzyskaniu zezwolenia miejscowo właściwego archiwum państwowego.

4. niszczenia dokumentacji

Wybrakowana dokumentacja przekazywana jest do podwykonawcy, który dokonuje jej nieodwracalnego fizycznego zniszczenia.

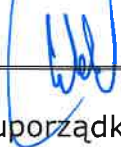
Niszczenie akt następuje zgodnie z *Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz.U.2019 poz. 730)

2) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania

Usługi archiwizacji i przechowania prowadzone są na podstawie umów, zawartych na cały okres przechowywania lub na czas oznaczony.

Dokumentacja przechowywana na czas oznaczony, po upływie okresu na który została zawarta umowa, powinna być niezwłocznie odebrana przez składającego, w terminie określonym w umowie.

Składający może w każdym czasie żądać zwrotu lub udostępnienia wydanych dokumentów.

Obowiązuje od:	Regulamin świadczenia usług	Wersja:	2/2021
26.02.2021		Strona:	2 z 6
Zatwierdził:	Bartosz Terlecki Wiceprezes Zarządu ArchiDoc S.A.		

Dokumentację do Archiwum przyjmuje się po uprzednim uporządkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ArchiDoc S.A. przejmuje do przechowywania dokumentację w oparciu o spisy zdawczo – odbiorcze, sporządzane osobno dla akt osobowych, osobno zaś dla list płac. Spisy zdawczo – odbiorcze wykonywane są w formie elektronicznej i pozwalają na szybkie odszukanie żądanych dokumentów.

3) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi

Czynności określone w *Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005r. 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.2005 Nr 68 poz. 596) mogą realizować tylko osoby uprawnione zgodnie z zapisami rozporządzenia, których obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie ujawniania, wykorzystywania oraz przetwarzania informacji zawartych w aktach.

Dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców przechowywana jest w magazynie archiwalnym zabezpieczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców* (Dz. U. z 2005 r. Nr 32, poz. 283 i 284).


Osoby nieupoważnione mogą przebywać na terenie magazynu archiwalnego jedynie w obecności osoby uprawnionej.

Wykaz zabezpieczeń magazynu archiwalnego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4) miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania

Usługi świadczone są w oparciu o:

1. Wpis do Rejestru Przechowawców Marszałka woj. śląskiego nr 2/10 w Magazynie Archiwalnym w Chorzowie, 41-506, przy ul. Niedźwiedziniec 10 oraz
2. Wpis do Rejestru Przechowawców Marszałka woj. mazowieckiego nr 37 w Magazynie Archiwalnym w Sokołowie, 05-806, przy ul. Gromadzkiej 5.

Obowiązuje od:	Regulamin świadczenia usług	Wersja:	2/2021
26.02.2021		Strona:	3 z 6
Zatwierdził:	Bartosz Terlecki Wiceprezes Zarządu ArchiDoc S.A.		

ArchiDoc S.A. świadczy usługi w zakresie sporządzania odpisów i kopii przechowywanej dokumentacji.

ArchiDoc S.A. załatwia sprawę do 30 dni roboczych od daty wpływu wniosku i uiszczenia opłaty przez interesanta na konto firmy.

5) tryb przyjmowania interesantów

ArchiDoc S.A. udziela informacji o przechowywanym zasobie i sposobie załatwiania spraw telefonicznie (bez przyjmowania tą drogą zgłoszeń od interesantów) oraz w pomieszczeniach biurowych w Chorzowie przy ul. Niedźwiedziniec 10 oraz w Sokołowie przy ul. Gromadzkiej 5.

Wpływające podania o wystawienie kserokopii oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów, wynikających ze stosunku pracy rejestruje się w formie elektronicznej w kolejności wpływu.

Sposób załatwienia sprawy odnotowuje się w rejestrze spraw w formie elektronicznej.

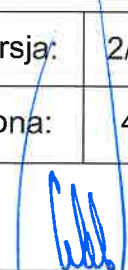
Sprawy załatwiają z upoważnienia Zarządu referenci posiadający specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.

Podania o sporządzenie odpisu lub kopii akt osobowo - płacowych należy przesyłać na adres:

ArchiDoc S.A.
Centralny Dział Archiwizacji
ul. Niedźwiedziniec 10
41-506 Chorzów
cda@archidoc.pl

W przypadku dokumentów przechowywanych przez ArchiDoc, zapytanie może zostać skierowane do Biura Obsługi Klienta i Realizacji Zleceń Centralnego Działu Archiwizacji następującymi kanałami kontaktu:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: cda@archidoc.pl
- faksem - numer +48 32 355 68 70,
- listownie na w/w adres,
- telefonicznie – numer +48 32 721 99 12 od poniedziałku do piątku w godz. 07:00 - 09:30 i 10:00 - 15:00,
- za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej: <https://www.archidoc.pl/archiwum-akt-osobowo-placowych/>.

Obowiązuje od:	Regulamin świadczenia usług	Wersja:	2/2021
26.02.2021		Strona:	4 z 6
Zatwierdził:	Bartosz Terlecki Wiceprezes Zarządu ArchiDoc S.A.		

Zapytanie powinno zawierać:

- imię i nazwisko (opcjonalnie: nazwisko panieńskie),
- datę urodzenia,
- pełny adres korespondencyjny,
- numer telefonu kontaktowego,
- informację, jakiej dokumentacji dotyczy prośba o sporządzenie odpisu lub kopii (wraz z informacją, z jakiego przedsiębiorstwa i z jakiego okresu pochodzi żądana dokumentacja).

Po otrzymaniu zapytania nasi pracownicy sprawdzają stan dokumentacji i możliwości realizacji zamówienia oraz dokonują wyceny. Zlecający otrzymuje wiadomość lub pismo z prośbą o potwierdzenie zlecenia i opłaca koszty wykonania zamówienia w momencie nadejścia przesyłki z dokumentami. Informacji dotyczących sposobu załatwienia sprawy udzielają pracownicy Biura Obsługi Klienta i Realizacji Zleceń Centralnego Działu Archiwizacji.

Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno – rentowych oraz organom i instytucjom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Wykaz przedsiębiorstw, których akta osobowo – płacowe przechowuje ArchiDoc S.A. udostępniony jest w Chorzowie przy ul. Niedźwiedziniec 10 oraz w Sokółowie przy ul. Gromadzkiej 5, a także na stronie internetowej: www.archidoc.pl w zakładce:

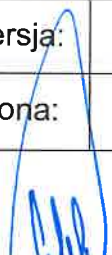
<https://www.archidoc.pl/wykaz-przedsiębiorstw-ktorych-akta-osobowo-placowe-przechowuje-archidoc-s-a/>

Dodatkowe informacje można uzyskać na stronie internetowej:

<https://www.archidoc.pl/archiwum-akt-osobowo-placowych/>

6) sposób i terminy udostępniania dokumentacji

Sposób udostępniania dokumentacji kadrowo – płacowej zależy od stopnia złożoności zamówienia, natomiast termin realizacji udostępnienia może wynieść od 7 do 30 dni roboczych od daty wpływu zamówienia do Centralnego Działu Archiwizacji. Pracownicy ArchiDoc mają obowiązek realizować zlecenia najszybciej jak jest to możliwe.

Obowiązuje od:	Regulamin świadczenia usług	Wersja:	2/2021
26.02.2021		Strona:	5 z 6
Zatwierdził:	Bartosz Terlecki Wiceprezes Zarządu ArchiDoc S.A.		

7) wysokość opłat pobieranych za usługi

Udostępnianie dokumentacji osobowo - płacowej o czasowym okresie przechowywania odbywa się odpłatnie. Opłaty za świadczone usługi reguluje Cennik sporządzony na podstawie wytycznych zawartych w *Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania* (Dz. U. z 2005 r. Nr 28, poz. 240).

Cennik usług świadczonych przez ArchiDoc S.A. stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Zarząd ArchiDoc S.A. dopuszcza w szczególnych i uzasadnionych przypadkach możliwość zrealizowania podania interesanta z zastosowaniem rabatu w wysokości sięgającej 90 % wartości ceny ustalonej cennikiem.

8) procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji

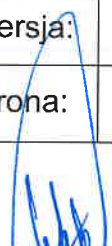
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej) upłynął oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjowane jest na wniosek Członka Zarządu ArchiDoc, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

Wnioski o zgodę na zniszczenie dokumentacji przedstawiane są dla przechowywanej dokumentacji podmiotów państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz prywatnych podmiotów, które w toku swego istnienia przejęły dokumentację po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych (dla tej części dokumentacji) lub funkcjonowały w pewnym okresie jako państwowe lub samorządowe jednostki organizacyjne (dla dokumentacji wytworzonej w tym okresie).

Dla przechowywanej dokumentacji pozostałych jednostek organizacyjnych zalecane jest wystąpienie z wnioskiem o opinię właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.

Po przeprowadzeniu procesu brakowania (w tym uzyskaniu zgody lub opinii właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego) dokumentacja przekazywana jest do zniszczenia na podstawie spisów dokumentacji niearchiwalnej

Obowiązuje od:	Regulamin świadczenia usług	Wersja:	2/2021
26.02.2021		Strona:	6 z 6
Zatwierdził:	Bartosz Terlecki Wiceprezes Zarządu ArchiDoc S.A.		

podlegającej brakowaniu. Niszczenie wykonywane jest z wykorzystaniem profesjonalnych urządzeń niszczących, spełniających wymogi normy DIN 66399, za pośrednictwem sprawdzonych podwykonawców, z którymi Zarząd Spółki podpisał umowy współpracy.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin nr R/01/CDA/2021 (wersja 1/2021) z dnia 21.02.2021 roku.

Załącznik:

1. Cennik określający wysokość opłat pobieranych za usługi,
2. Wykaz zabezpieczeń magazynu archiwalnego w Chorzowie,
3. Wykaz zabezpieczeń magazynu archiwalnego w Sokołowie.

