

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG ARCHIWUM

TORUŃSKIEJ USŁUGOWEJ SPÓŁDZIELNI INWALIDÓW „TORUS”.

Opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

„O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.”

Toruńska Usługowa Spółdzielnia Inwalidów „TORUS” Zakład Pracy Chronionej ul. Bydgoska 104, 87-100 Toruń, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000082494, NIP 879-017-05-96, Regon 001379467.

Spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, uzyskała wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych konieczny do prowadzenia archiwum. Zaświadczenie wydane przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 listopada 2005 r. o wpisie pod pozycją 7/2005.

Miejscem wykonywania działalności, zgodnie z wpisem, jest siedziba Spółdzielni w Toruniu ul. Bydgoska 104.

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa w szczególności: zakres świadczonych usług, zasady przyjmowania dokumentacji do przechowania, jej ewidencjonowanie i przechowywanie, ogólne zasady zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionymi, miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonania, tryb przyjmowania interesantów, sposoby i terminy udostępniania dokumentacji, wysokość opłat pobieranych za usługi, procedury brakowania i niszczenia dokumentacji.

II. Zakres świadczonych usług

Przechowywanie akt likwidowanych, upadłych oraz prowadzących działalność przedsiębiorstw.

Przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami ze strony formalno-prawnej na podstawie umowy i na warunkach w niej określonych przez obie strony. Obsługa powierzonych zasobów dokumentacji przez ich należyte zabezpieczenie, zewidencjonowanie, brakowanie w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym, udostępnianie osobom uprawnionym do nadzoru i kontroli oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i zaświadczeń.

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG ARCHIWUM

TORUŃSKIEJ USŁUGOWEJ SPÓŁDZIELNI INWALIDÓW „TORUS”.

Opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

„O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.”

Toruńska Usługowa Spółdzielnia Inwalidów „TORUS” Zakład Pracy Chronionej ul. Bydgoska 104, 87-100 Toruń, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000082494, NIP 879-017-05-96, Regon 001379467.

Spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, uzyskała wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych konieczny do prowadzenia archiwum. Zaświadczenie wydane przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 listopada 2005 r.

o wpisie pod pozycją 7/2005.

Miejscem wykonywania działalności, zgodnie z wpisem, jest siedziba Spółdzielni w Toruniu ul. Bydgoska 104.

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa w szczególności: zakres świadczonych usług, zasady przyjmowania dokumentacji do przechowania, jej ewidencjonowanie i przechowywanie, ogólne zasady zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionymi, miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonania, tryb przyjmowania interesantów, sposoby i terminy udostępniania dokumentacji, wysokość opłat pobieranych za usługi, procedury brakowania i niszczenia dokumentacji.

II. Zakres świadczonych usług

Przechowywanie akt likwidowanych, upadłych oraz prowadzących działalność przedsiębiorstw.

Przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami ze strony formalno-prawnej na podstawie umowy i na warunkach w niej określonych przez obie strony. Obsługa powierzonych zasobów dokumentacji przez ich należyte zabezpieczenie, zewidencjonowanie, brakowanie w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym, udostępnianie osobom uprawnionym do nadzoru i kontroli oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i zaświadczeń.

III. 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.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w sposób jednoznacznie informujący o przekazanej dokumentacji (osobne dla akt osobowych, osobne dla list płac) oraz w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów.
3. O przejściu dokumentacji Spółdzielnia powiadamia Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.
Ponadto zamieszcza informację w internetowej bazie „Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej”.

IV. Ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi

1. Archiwum posiada zabezpieczenie gwarantujące bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów oraz obiekt jest pod stałą ochroną fizyczną.
2. Budynek jest własnością Spółdzielni i posiada pomieszczenia przystosowane do działalności archiwalnej. Pomieszczenia odpowiadają wymogą nałożonym przez Rozporządzenie Ministra Kultury z maja 2003 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.
3. Wszyscy pracownicy obsługujący archiwum mają odpowiednie wykształcenie oraz staż pracy w archiwum. Pracownicy pracujący przy obsłudze archiwum posiadają zaświadczenia o niekaralności.

V. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonania

1. Miejscem świadczenia usług w zakresie przyjmowania interesantów, przechowania dokumentacji jest siedziba Spółdzielni w Toruniu przy ul. Bydgoskiej 104.
2. Udzielanie informacji, udostępnianie dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów oraz kopii odbywa się w siedzibie Spółdzielni lub korespondencyjnie.
3. Dokumenty są udostępniane za okazaniem dokumentu tożsamości osobom fizycznym, działającym we własnym imieniu jak i będącym upoważnionymi przedstawicielami podmiotów zainteresowanych.
4. Przechowywana dokumentacja jest również wypożyczana na zewnątrz osobom i podmiotom uprawnionym na potrzeby sądu.

VI. Tryb przyjmowania interesantów i terminy udostępniania dokumentacji

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum oraz kopie tych materiałów udostępnia się w dni robocze codziennie w godzinach od 7:30 do 12:30.
2. Zezwolenie na korzystanie z materiałów udzielane jest na wniosek zainteresowanego urzędu, instytucji lub osoby.
3. Osoba pragnąca uzyskać zezwolenie składa wniosek, w którym zobowiązana jest wykazać:- interes prawny do korzystania z dokumentacji – cel wykorzystania potrzebnych materiałów.

4. Na zgłoszeniu, Prezes Zarządu zamieszcza decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych. W przypadku odmowy należy pisemnie powiadomić zainteresowany urząd, instytucję lub osobę z podaniem krótkiego uzasadnienia.
5. Od decyzji odmowy udzielenia zezwolenia na korzystanie z materiałów można wnieść odwołanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
6. Wnioski i wydane materiały ewidencjonowane są w rejestrze Spółdzielni.
7. Po uzyskaniu zezwolenia, osoby uprawnione do korzystania z materiałów zamawiają materiały w ramach udzielonego zezwolenia na jeden dzień naprzód, lub nadsyłają zamówienie pocztą, w uzasadnionych przypadkach zainteresowany może je otrzymać w dniu złożenia zamówienia.
8. O posiadanych dokumentach oraz sposobie realizacji zamówienia, zainteresowany jest powiadamiany w ciągu 30 dni od daty wpływu wniosku.
9. Wnioskujący może zamówić jednorazowo do 10 jednostek archiwalnych. Dla przyjezdnych lub w uzasadnionych przypadkach liczba zamówionych jednostek może być zwiększona za zgodą Prezesa.
10. Zgodę na wydanie akt poza archiwum wydaje Prezes Zarządu.
11. Byłym pracownikom, jednostek których dokumentacja została złożona, wydaje się kopie i zaświadczenia wyłącznie na podstawie złożonego wniosku.
12. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy oraz Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno-rentowych, oraz instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem.
13. Wydane odpisy, kopie i zaświadczenia są potwierdzane przez upoważnionego pracownika i zarejestrowane.
14. Dokumenty należy odbierać osobiście lub za pośrednictwem poczty.
15. Wydanie dokumentów następuje po dokonaniu stosownej opłaty przez zamawiającego.
16. Pytania o przechowywanych aktach można kierować do archiwum telefonicznie na nr telefonu – **56 62 218 96**, na adres siedziby, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na e-mail - torus@torustorun.pl

VII. Wysokość opłat pobieranych za usługi

Cennik Usług dla Kwerend pracowniczych:

1. Sporządzenie kopii świadectwa pracy - 17 zł
2. Sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wynagrodzenie - 4 zł
3. Sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo listy płac - 4 zł
4. Sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stroną - 35 zł
5. Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu - 35 zł
6. Sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stroną - 8 zł

7. Sporządzenie odpisu skróconego o wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenie za krótszy okres faktycznie przepracowany) - 4 zł
8. Zamawiający zostanie też obciążony kosztami przesyłek pocztowych według poniesionych przez Spółdzielnię kosztów
9. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty - 200 zł

**Podstawa prawna : Rozporządzenie Ministra Kultury
z dnia 10 lutego 2005 roku
(Dz. U. z dnia 16 lutego 2005 r nr. 28, poz. 240)**

VIII. Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentów

1. Akta przeterminowane są niszczone na podstawie zgody udzielonej pisemnie przez oddział Archiwum Państwowego w Toruniu w uprawnionych jednostkach specjalistycznych.
2. Na życzenie klienta z którym zawarto umowę o przechowywanie, protokół zniszczenia przekazuje się zainteresowanemu.

IX. Postanowienia końcowe

Do wykonywania działalności stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dotyczące przechowywania, z wyłączeniem art. 844 par. 2.

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności wymienione we wstępie Akty Prawne.

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

Regulamin obowiązuje od dnia 01 lutego 2024 roku

Prezes Zarządu

Piotr Matysek