

REGULAMIN

Składnic akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni

*określa zasady udostępniania i przyjmowania zasobów dokumentacyjnych składnic akt
Związku Lustracyjnego Spółdzielni*

1. Archiwa są czynne w dniach i godzinach podanych na stronie internetowej www.zlsp.org.pl.
2. Instytucjom i osobom uprawnionym do uzyskiwania danych w celach ustalania podstawy świadczeń emerytalno – rentowych oraz byłym pracownikom jednostek których dokumentacja została złożona w archiwum wydaje się kopie dokumentów i zaświadczenia wyłącznie na podstawie wniosku złożonego na piśmie w siedzibie Składnicy, przesłanego drogą pocztową lub elektronicznie. Wniosek musi zawierać odręczny podpis wnioskodawcy.
3. Celem uzyskania dokumentów z archiwum należy wypełnić wniosek oraz formularz upoważnienia (jeśli dokumentacja ma być odebrana przez inną osobę niż wnioskodawca) udostępniane przez Składnicę. Archiwum informuje wnioskodawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną jakie dokumenty posiada we wnioskowanej sprawie, o wysokości opłaty za świadczoną usługę oraz o sposobie płatności. Po uiszczeniu wskazanej opłaty, dokumentacja przekazywana jest (drogą pocztową lub osobiście) osobom zainteresowanym w terminie wskazanym przez Składnicę.
4. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy a także osobom przez nie upoważnionym na piśmie, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno – rentowych, oraz organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Czas odpowiedzi zależy jest od ilości wpływających zgłoszeń nie dłużej niż 24 tygodnie. Orientacyjny czas realizacji wniosku podawany jest zainteresowanym przy zgłoszeniu. Wnioski realizowane są wg kolejności wpływu. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wnioski mogą zostać zrealizowane w trybie przyspieszonym, tak szybko jak jest to możliwe biorąc pod uwagę organizację pracy, dni wolne i rodzaj i ilość dokumentacji. W takim przypadku termin określa pracownik Składnicy.
6. Cennik usług kopii i odpisów (ceny wg Rozporządzenia 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) wraz z podatkiem 23% Vat.):
 - 1) Sporządzenie kopii świadectwa pracy - 20,91 zł;
 - 2) Sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - 4,92 zł;
 - 3) Sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac - 4,92 zł;
 - 4) Sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę - 43,05 zł;
 - 5) Sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę - 9,84 zł;

- 6) Sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) - 4,92 zł.

Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 246 zł.

Zgodnie z Ustawą o podatku VAT usługi archiwów są opodatkowane podatkiem 23%.

7. Cennik usług dodatkowych (ceny zawierają 23% VAT):
 - 1) Zaświadczenie (np. o zatrudnieniu, braku akt, urlopach) – 43,05 zł
 - 2) Uwierzytelnienie sporządzonych kopii za każdą stronę – 6,15 zł
 - 3) Przygotowanie dokumentacji do korzystania zgodnie z pkt. 8 – 61,50 zł
 - 4) Wyszukanie miejsca przechowywania dokumentacji innego niż Związek Lustracyjny Spółdzielni Pracy:
 - a) Proste (do 30 min.) – 36,90 zł
 - b) Złożone (ponad 30 min.) – 246 zł.
 - 5) Wysyłka dokumentacji w kraju – 10 zł.
 - 6) Usługa ekspresowa (rozpatrzenie wniosku poza kolejnością) – 100 zł.
 - 7) Wysyłka zagraniczna – 70 zł (przesyłki o wadze do 350 g.); powyżej 350 g wg cennika Poczty Polskiej plus opłata za spakowanie i wysłanie wg informacji Składnicy – wyceniana indywidualnie.

8. Korzystanie z materiałów zgromadzonych w archiwum w innych przypadkach niż określone w pkt. 2 niniejszego regulaminu odbywa się za zgodą Dyrektora Delegatury Regionalnej ZLSP, której podlega dana Składnica, na pisemny wniosek zainteresowanego urzędu, instytucji lub osoby z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Podstawą przyjęcia dokumentacji na przechowanie jest umowa cywilno prawna podpisana przez strony, w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze i protokół przejęcia. Spisy zdawczo odbiorcze sporządzone są w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaje przekazywanej dokumentacji (np. akta osobowe, listy płac) oraz w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej. Dokumentacja powinna być zarchiwizowana według wymagań, zgodnie z załącznikiem nr 1.

10. Cennik usług za porządkowanie i przechowywanie archiwaliów zawiera załącznik nr 2.

Regulamin opracowany został w oparciu o przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym (tj. Dz.U. 2018 poz. 217)
2. RODO Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27.04.2016 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
3. Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
4. Ustawa Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1285.).

WYMOGI JAKIE NALEŻY STAWIAĆ PRZY PRZEJĘCIU DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM

Dokumentacja jest przyjmowana do przechowywania w Składnicach Akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni na podstawie jednolitego spisu zdawczo odbiorczego w stanie uporządkowanym całymi zespołami archiwalnymi (wszystkie dokumenty z danego spisu mają być jednorazowo w całości przekazane).

Przez uporządkowanie rozumie się:

1. ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym według spraw w teczce, a w obrębie akt – sprawy chronologicznie od najwcześniejszej daty na górze,
2. opisanie teczek: nazwa jednostki, znak akt, kategoria, tytuł akt...
3. wyłączenie zbędnych wtórników.

AKTA OSOBOWE

- powinny być uporządkowane w układzie określonym w Rozporządzeniu Ministra pracy i polityki socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017 poz. 894 z późn. zm.). Powinny być umieszczone w kopertach razem z kartami zasiłkowymi, kartotekami płacowymi z całego okresu zatrudnienia oraz kopiami zaświadczeń wystawionymi dla ZUS (np. RP-7).
- ewidencja akt osobowych (spis zdawczo odbiorczy) powinien zawierać: nazwisko i imię, datę urodzenia, daty skrajne dokumentów w teczce.

Uporządkowane i opisane teczki z aktami należy pakować w paczki o grubości około 10 cm. Na paczce wpisuje się sygnatury teczek i kolejny numer paczki. Na grzbiecie paczki umieszcza się ponadto zakładkę z kartonu z pieczętą komórki i streszczoną zawartością

Do przekazywanych dokumentów należy dołączyć wykaz zmian nazwy Spółdzielni i jej siedziby od daty powołania lub połączenia do chwili likwidacji.

I Archiwizowanie akt:

Lp.	Zakres usług	Cena do
1.	Archiwizowanie akt osobowych (pełen zakres)	2,00 zł/szt.
3.	Archiwizowanie dokumentacji kat. „B”	80,00 zł/szt.

Ceny podlegają negocjacji w zależności od miejsca, warunków i wymogów usług.

II Przechowywanie akt:

Lp.	Kategoria dokumentu	Cena dla s-ni zrzeszonych w ZLSP	Cena dla innych s-ni	Cena dla innych organizacji
2.	Akta kat. B	700,00 – 3.400,00	900,0 – 4.000,0	4.000,0
3.	Dokumentacja techniczna	500,00	700,00	1.500,00
4.	Akta kat. B-25	400,00 – 3.400,00	600,00 – 4.000,0	4.000,0
5.	Akta kat. B i inne	200,00 – 3.000,00	400,00 – 4.000,0	4.000,0

Cena przyjmowanej dokumentacji ustalana jest indywidualnie w danej Składnicy i zależy od stanu dokumentacji, rodzaju oraz jej ilości, a także dla spółdzielni od czasu przynależności do związków spółdzielczych i opłacania składek członkowskich.