Załącznik
do Zarządzenia Prezesa Zarządu
Spółki „POLONTEX" S.A.
Nr 6 z dnia 20.07.2021r.

REGULAMIN
świadczenia usług przez POLONTEX S.A. z siedzibą w Poraju w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

(Opracowany na podstawie art. 51 k ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm. - dalej u.n.z.a.)

POLONTEX S.A., w Poraju zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym numer KRS 0000094612, NIP 5770009643, REGON 150916961 . Kapitał Zakładowy Spółki wynosi 18160000 zł (wpłacony w całości). Spółka prowadzi działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, uzyskała wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych wymagany do wykonywania działalności, o której mowa w art. 51a u.n.z.a. - Zaświadczenie Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 04.06.2018 r. (znak:KA-PA.KW-00031/18). Miejscem wykonywania działalności objętym wpisem jest lokal w Częstochowie, ul. Rejtana 25.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. 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. W/w Regulamin jest dostępny w miejscu przyjmowania interesantów w Archiwum w Częstochowie, przy ul. Rejtana 25 oraz na stronie internetowej www.polontex.com.pl

§ 2.

Zakres świadczonych usług

1. Usługa przechowywania dokumentacji świadczona jest zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy a także na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej między POLONTEX S.A. jako zleceniobiorcą i zleceniodawcą.
2. Usługę w rozumieniu niniejszego Regulaminu stanowi:
1) przejmowanie dokumentacji do Archiwum,
2) przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej,
3) przechowywanie dokumentacji innej niż wymieniona w pkt 2,
4) przejmowanie i dalsze przechowywanie dokumentacji jednostek zlikwidowanych albo upadłych,
5) czasowe przechowywanie dokumentacji jednostek istniejących,

6) porządkowanie dokumentacji,
7) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
9) udostępnianie dokumentacji osobom uprawnionym,
10) odpłatne udostępnianie kopii oraz odpisów,
11) niszczenie wybrakowanej dokumentacji po uzyskaniu stosownej zgody lub zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.

3. Przechowywanie akt likwidowanych, upadłych podmiotów oraz prowadzących działalność:
   a) przechowywanie akt następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami po uzgodnieniu strony formalno-prawnej na podstawie umowy cywilno - prawnej i na warunkach w niej określonych przez obie strony na zasadach umowy przechowania w rozumieniu przepisów KC (z wyłączeniem stosowania art. 844 § 2).
   b) obsługa powierzonych zasobów dokumentacji przez ich należyte zabezpieczenie, zewidencjonowanie, brakowanie w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym, udostępnienie osobom uprawnionym do nadzoru i kontroli oraz wydawanie uwierzytelnionych kopii odpisów, wypisów i zaświadczeń.

§ 3.

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 przygotowane przez przekazującego dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaje przekazywanej dokumentacji (osobne dla akt osobowych, osobne dla list płac) oraz w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów.
3. O przyjęciu dokumentacji osobowej i płacowej POLONTEX S.A. powiadamia Archiwum Państwowe w Częstochowie oraz ZUS załączając wykaz pracodawców, których dokumentację przejął w danym miesiącu oraz okres z jakiego dokumentacja pochodzi w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego. Ponadto, zamieszcza informację w internetowej bazie "Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców" (ewidencja prowadzona przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych) – na stronie internetowej www.warszawa.ap.gov.pl

§ 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. Pracownicy archiwum posiadają zaświadczenia o odbytych szkoleniach w zakresie ochrony danych oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie dostępu do zbioru danych przejętej na przechowanie dokumentacji osobowej i płacowej.

4. Dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem 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) (RODO).
5. Budynki z pomieszczeniem archiwum są własnością spółki. Pomieszczenia zostały przystosowane do działalności archiwalnej, spełniają wszelkie wymagania w zakresie bezpiecznego przechowywania dokumentów oraz wyposażenia, temperatury, światła, itp.
6. Budynki i pomieszczenia winny spełniać 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 oraz terminy ich wykonania

1. Miejscem świadczenia usług w zakresie przyjmowania interesantów, przechowalnictwa dokumentacji jest lokal spółki w Częstochowie, ul. Rejtana 25.
2. Udzielanie informacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów, kopii odbywa się w Biurze Zarządu – Sekretariacie Prezesa Zarządu POLONTEX S.A., w Archiwum w Częstochowie ul. Rejtana 25.
3. Dokumenty są udostępniane zarówno 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 np.: dla potrzeb sądu.
5. Dokumentacja udostępniana jest w terminie do 30 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania.

§ 6.

Tryb przyjmowania interesantów i udostępniania dokumentacji

1. Dokumentację przechowywaną w archiwum akt oraz kopie tych materiałów udostępnia się w Archiwum w dni robocze codziennie w godz. od 8:00 do 14:00.
2. Zezwolenie na korzystanie z materiałów udziela Prezes Zarządu lub Członek Zarządu POLONTEX S.A. na wniosek zainteresowanego urzędu, instytucji lub osoby.
3. Osoba pragnąca uzyskać zezwolenie składa wniosek, w którym zobowiązana jest wykazać:
   a) interes prawny do korzystania z dokumentacji;
   b) cel wykorzystania dokumentacji;
   c) zakres potrzebnych materiałów.
4. Na zgłoszeniu zamieszcza decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na korzystanie z materiałów przechowywanych w archiwum akt osobowych i płacowych.
5. W przypadku odmowy należy pisemnie o tym powiadomić zainteresowany urząd, instytucję lub osobę z podaniem krótkiego uzasadnienia.
6. Wnioski i wydane zezwolenia ewidencjonowane są w rejestrze Spółki prowadzonym w Archiwum.
7. Po uzyskaniu zezwolenia osoby uprawnione do korzystania z materiałów niearchiwalnych - zwane dalej użytkownikami zamawiają materiały w ramach udzielonego zezwolenia pisemnie na jeden dzień naprzód, lub nadsyłają zamówienie wcześniej pocztą, w uzasadnionych wypadkach (pilna potrzeba, przyjezdny) użytkownik może je otrzymać w dniu złożenia zamówienia.
8. Użytkownik powinien zawiadomić pracownika archiwum o zakończeniu korzystania z

materiałów lub o przerwaniu pracy na okres dłuższy niż tydzień, w przypadku nie zgłoszenia przerwy dokumentacja zostanie przekazana do magazynu archiwum.

9. Przerwa w korzystaniu z materiałów dłuższa niż 1 miesiąc powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.

10. Użytkownik ma prawo:
    a) korzystać z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do pracy,
    b) zamawiać w biurze archiwum (na koszt własny) kserokopie materiałów w zakresie udzielonego zezwolenia.

11. Użytkownik obowiązany jest:
    a) zapoznać się z niniejszym regulaminem i stosować się do niego;
    b) zwracać materiały każdego dnia po pracy do rąk pracownika archiwum.

12. Użytkownikowi nie wolno:
    a) zmieniać porządku w układzie wykorzystanych materiałów, zamieszczać na nich jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
    b) sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach;
    c) udostępniać akt osobowych i płacowych innym użytkownikom ani pozostawiać materiałów na stołach po zakończeniu pracy/przeglądania,
    d) przynosić do biura archiwum teczek i paczek;
    e) w jakikolwiek inny sposób szkodliwie oddziaływać na udostępnione materiały.

13. Nieprzestrzeganie przez użytkownika regulaminu, niestosowanie się do warunków udzielonego zezwolenia, a także stwierdzenie, że użytkownik wykazuje brak przygotowania do samodzielnych badań dokumentacji może spowodować cofnięcie zezwolenia na korzystanie z materiałów.

14. Na pisemny wniosek syndyka lub likwidatora, który złożył w archiwum dokumentację likwidowanej jednostki, Spółka może wydać oryginały żądanej dokumentacji poza Archiwum. 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 prowadzonym w Archiwum.

15. Zgodę na wydanie dokumentacji poza archiwum wydaje Prezes lub Członek Zarządu.

16. Byłym pracownikom jednostek, których dokumentacja złożona została w archiwum wydaje się kopie dokumentów i zaświadczenia wyłącznie na podstawie złożonego pisemnego wniosku o wydanie kopii lub odpisu dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

17. Celem uzyskania dokumentów z archiwum drogą korespondencyjną należy skontaktować się z pracownikiem archiwum telefonicznie i podać adres pocztowy do korespondencji. Pracownik archiwum prześle wnioskodawcy formularz wniosku (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) niezwłocznie po zgłoszeniu zapotrzebowania.

18. Po złożeniu w/w wniosku – użytkownik jest każdorazowo informowany poprzez przesłanie pisma lub faxem, e'mailem, telefonicznie o rodzaju odszukanych dokumentów, ilości stron i wysokości opłat za wydanie kopii, odpisu, wysokości opłaty pocztowej i numerze konta bankowego na dokonanie opłat. Opłat można dokonać również na miejscu w kasie firmy POLONTEX S.A. Wzór pisma do użytkownika stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Formularz można pobrać również ze strony internetowej POLONTEX S.A. w zakładce ARCHIWUM.

19. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, ZUS-owi w celach emerytalno-rentowych, organom i instytucjom w przypadku przewidzianym prawem oraz następcom prawnym osób, których dotyczą akta osobowe.

20. Wydane odpisy i kopie są potwierdzone przez upoważnionego pracownika archiwum i zarejestrowane. Numer i znak rejestru jest uwidoczniony na wydanym wypisie lub kopii.

21. Dokumenty należy obierać osobiście lub przesyłane są za pośrednictwem poczty.

22. Pytania o przechowywane akta należy kierować do Archiwum telefonicznie, faksem, e-

mailem, listownie lub osobiście.
23. Zatrudnienie kompetentnej kadry gwarantuje sprawną i profesjonalną obsługę interesantów.

§ 7.

Wysokość opłat pobieranych za usługi

A. Wysokość opłaty pobieranej za sporządzenie odpisu lub kopii z dokumentacji osobowo – płacowej.

1. Za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji osobowo – płacowej przechowywanej na podstawie umów, porozumień, pobiera się następujące opłaty:
   a) sporządzenie kopii świadectwa pracy - 17 zł.
   b) sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt c), innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - 4 zł.
   c) sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac - 4 zł.
   d) sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę - 35 zł.
   e) sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia za każdą rozpoczętą stronę - 8 zł.
   f) 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 zł.
   Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł, zgodnie z rozporządzeniem 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).
2. Podane w ust. 1 opłaty za świadczone usługi zawierają VAT (są cenami brutto).
3. Cennik usług archiwizacyjnych i przechowywania akt będzie aktualizowany zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury.

Zarząd POLONTEX S.A. dopuszcza w szczególnych i uzasadnionych przypadkach możliwość zrealizowania podania interesanta z zastosowaniem rabatu w wysokości do 50% wartości ceny ustalonej cennikiem.

B. Wysokość opłat za archiwizację i przechowywanie dokumentacji:

Wysokość opłat za archiwizację i przechowywanie dokumentacji każdorazowo określa umowa cywilnoprawna zawierana między POLONTEX S.A. a Zleceniodawcą. Podstawą do ustalenia opłaty jest Cennik stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 8.

Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji

1. Akta przeterminowane są niszczone na podstawie zgody lub opinii udzielonej pisemnie przez Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego w uprawnionych jednostkach specjalistycznych.
2. Na życzenie klienta, z którym zawarto umowę o przechowanie, protokół zniszczenia przekazuje się zainteresowanym.
3. Podstawa prawna brakowania dokumentacji: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i

brakowania dokumentacji niearchiwalnej. (Dz.U. 2019.246 tj.).

§ 9.

Postanowienia końcowe

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.
W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności wymienione we wstępie Akty Prawne.
Spółka zobowiązana jest do udostępnienia niniejszego regulaminu w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci.

Zał. 1 – 3.

PREZES ZARZĄDU

mgr Danuta Małż

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

.....
miejscowość, data

POLONTEX S.A. z siedzibą w Poraju
BIURO ZARZĄDU – ARCHIWUM
ul. Rejtana 25
42-202 CZĘSTOCHOWA

Wniosek
o wydanie kopii lub odpisu dokumentacji

Proszę o udostępnienie do wglądu*, wydanie kopii* lub odpisu* dokumentacji osobowo – płacowej niżej wymienionej z okresu mojego zatrudnienia w firmie .....
...
Cel wykorzystania dokumentacji .....
.....
Dokumenty: .....
.....
...
Dane:
Imię i nazwisko .....
Nazwisko rodowe .....
Imiona rodziców .....
Data urodzenia .....
PESEL .....
Adres do korespondencji .....
.....
Numer tel. ..... fax .....
E- mail (poczta elektroniczna) .....

* właściwe podkreślić

.....
podpis

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

.....
(pieczątka firmowa)

Częstochowa dn. .....

Dane adresowe: .....

.....

.....

Informujemy Pana/ Panią, iż został przygotowany pakiet zamówionych dokumentów z firmy ..... dotyczących Pana/ Pani

Rodzaj Dokumentu	**Kopia /Odpis**	**Ilość stron**	**Opłata**
1. Świadectwo Pracy	.....	.....	..... zł
2. Karta obiegowa przyjęcia	.....	.....	..... zł
3. Karta obiegowa zwolnienia	.....	.....	..... zł
4. Angaż/e	.....	.....	..... zł
5. Inne przeszeregowania	.....	.....	..... zł
6. Kartoteka zarobkowa	.....	.....	..... zł
7. Karta zasiłkowa	.....	.....	..... zł
8. Umowa o pracę	.....	.....	..... zł
9. świadectwo wykonywania prac w szczególnych warunkach	.....	.....	..... zł
10. Opinia	.....	.....	..... zł
11. Inne	.....	.....	..... zł
.....			
.....			
.....			
12. Opłata pocztowa			..... zł
	Razem koszt zlecenia		..... zł

Nr konta do wpłaty .....

.....

Podpis archiwisty

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

CENNIK
opłat za archiwizację i przechowywanie dokumentacji w POLONTEX S.A.

L. p.	Czynność	Opłata w zł*	Uwagi
A	ARCHIWIZACJA		
1.	Archiwizacja dokumentacji Kategorii A z przekazaniem do Archiwum Państwowego	400,00 za mb**	
2.	Archiwizacja akt osobowych kat. B 50	2,00 za szt	
3.	Archiwizacja dokumentacji płacowej kat. B 50 - listy płac - kartoteki zarobkowe, chorobowe uporządk. alfabet	 100,00 za mb 200,00 za mb	
4.	Archiwizacja dokumentacji kat B 25	200,00 za mb	
5.	Archiwizacja dokumentacji technicznej	300,00 za mb	
6.	Archiwizacja dokumentacji kat B 5,10	100,00 za mb	
7.	Brakowanie dokumentacji	50,00 za mb	
8.	Niszczenie dokumentacji z wywozem	30,00 za mb	
B	PRZECHOWYWANIE (uporządkowanych i zewidencjonowanych akt kat B)		
1.	Przechowywanie akt na cały okres przechowania (opłata płatna z góry) dla kat B 50 dla kat B 25 dla kat B 10 dla kat B 5	 1500,00 za mb 750,00 za mb 300,00 za mb 150,00 za mb	
2.	Przechowywanie akt w opcji miesięcznej	8,40 ** za mb	
C	Obsługa archiwum u klienta	od 30,00 zł/godz.	
	Cena końcowa uwzględniająca specyfikę realizacji usługi np. rodzaj zbioru dokumentów,dojazd do klienta, transport zbioru, itp. jest ustalana indywidualnie z klientem		

* podane ceny są cenami netto
** cena jest ceną orientacyjną, ostateczna cena zależy od rodzaju akt oraz wymagań Archiwum Państwowego co do sposobu ich opracowania