REGULAMIN
Składnic akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni

określa zasady udostępniania i przyjmowania zasobów dokumentacyjnych składnic akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni obowiązuje od 01.12.2024 r.

1. **Składnice są czynne w dniach i godzinach podanych na stronie internetowej** www.zlsp.org.pl

2. **Zakres świadczonych usług składnic akt Związku Lustracyjnego Spółdzielni:**
   - Archiwizacja akt kategorii A
   - Archiwizacja akt kategorii B
   - Przechowywanie dokumentacji jednostek zlikwidowanych
   - Czasowe przechowywanie dokumentacji jednostek istniejących
   - Obsługa przechowywanego zasobu, w tym wydawania kserokopii i zaświadczeń z przechowywanej dokumentacji.

3. **Archiwizacja dokumentów.**

Archiwizacja dokumentów odbywa się na podstawie umowy cywilno - prawnej podpisanej przez strony. Usługi archiwizacji wykonywane są w siedzibie składnic. Na podstawie zawartej umowy archiwizacja dokumentów może być prowadzona w siedzibie zamawiającego. Po wykonaniu usługi archiwizacji zamawiający otrzymuje spisy zdawczo-odbiorcze.

4. **Przechowywanie dokumentów:**

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. Wymogi przygotowania dokumentacji do przechowywania określa załącznik nr 1.

Dokumentacja może być złożona w archiwum na cały okres przechowywania lub na czas oznaczony.

Dokumentacja złożona na cały okres przechowywania, składowana jest przez wymagany okres zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 nr 167 poz. 1375).

Dokumentacja przechowywana na czas oznaczony, po upływie okresu na który została zawarta umowa, powinna być niezwłocznie odebrana przez składającego, nie później jednak niż w terminie 14 dni po wygaśnięciu umowy.

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

5. **Udostępnianie dokumentacji:**
   a. Udostępnianie dokumentacji złożonej w składnicy akt na czas oznaczony odbywa się na zasadach uzgodnionych ze Zlecającym w umowie przechowania.
   b. Dokumentacja jest udostępniana byłym pracownikom jednostek których dokumentacja została złożona w archiwum, instytucjom oraz osobom uprawnionym do uzyskiwania danych.
   c. W celach uzyskania dokumentów z archiwum wydaje się kopie dokumentów i zaświadczenia wyłącznie na podstawie wniosku[1] złożonego na piśmie w siedzibie Składnicy, przesłanego drogą pocztową lub elektronicznie. Wniosek musi spełniać wszystkie wymogi /załącznik nr 2/.
   d. Celem uzyskania dokumentów z archiwum należy:
      - wypełnić wniosek
      - jeśli dokumentacja ma być odebrana przez inną osobę niż wnioskodawca należy również wypełnić formularz upoważnienia
      - po otrzymaniu znaku sprawy przesłać kwotę za przeprowadzenie kwerendy wykazaną w załączniku nr 3 Regulaminu pkt. 10.
      - po przygotowaniu dokumentów przez pracowników archiwum przesłać właściwą kwotę za wydanie wykazanych dokumentów we wniosku. Wnioskodawca jest informowany przez pracowników Składnicy telefonicznie, pocztą tradycyjną 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 wnioskodawcy lub osobie upoważnionej w terminie wskazanym przez Składnicę.
   e. Wnioskodawca pokrywa należność za wykonaną kwerendę również w przypadku negatywnego wyniku przeprowadzonych poszukiwań.
   f. Uiszczona należność za kwerendę nie podlega zwrotowi, w przypadku wycofania wniosku.
   g. Udostępnianie dokumentacji organom państwowym i instytucjom odbywa się na zasadach przewidzianych w przepisach odrębnych.
   h. Czas odpowiedzi zależny jest od ilości wpływających zgłoszeń nie dłużej niż 6 miesięcy. Orientacyjny czas realizacji wniosku podawany jest zainteresowanym przy zgłoszeniu. Wnioski realizowane są wg kolejności wpływu.
   i. Korzystanie z materiałów zgromadzonych w składnicy w innych przypadkach niż określone w pkt. 5 b 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.

6. **Cennik usług za porządkowanie i przechowywanie archiwaliów zawiera załącznik nr 3.**

---

[1] Wniosek dostępny w siedzibie składnicy lub na stronie www.zlsp.org.pl

7. **Cennik usług za wydawanie dokumentów zawiera załącznik nr 4.**

Regulamin opracowany został w oparciu o przepisy zawarte w:

- Ustawie z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym (tj. Dz.U. 2018 poz. 217) *tekst obowiązujący od 25 marca 2019 r.*
- 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
- Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
- Ustawa Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1285.).
- Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów, państwowych (Dz. U. Nr 17, poz. 145),
- Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 maja 1988 r. w sprawie warunków i trybu składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej (M. P. Nr 17, poz. 145),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)
- Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 poz. 1743); zmiana z 10 października 2017r . (Dz. U. 2017 poz. 1973)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284)
- Rozporządzenie 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).

Załącznik nr 1

WYMOGI DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI PRZYJMOWANEJ DO SKŁADNIC ZWIAZKU LUSTRACYJNEGO SPÓŁDZIELNI (ZLSP)

Dokumentacja przyjmowana do przechowywania w Składnicach ZLSP jest 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, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną ,
2. opisanie teczek (nazwa jednostki, znak akt, kategoria, tytuł akt).
3. wyłączenie zbędnych wtórników.

AKTA OSOBOWE

- powinny być umieszczone w kopertach razem z kartami zasiłkowymi zasiłku chorobowego, 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 nie więcej niż 10-12 cm, wpisujec na paczce nazwę zakładu pracy, sygnatury teczek i kolejny numer paczki, według wytycznych archiwum.

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

CENNIK USŁUG ARCHIWIZACYJNYCH I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Lp.	Opis	Cena dla spółdzielni /netto/	Cena dla innych podmiotów /netto/
1.	Archiwizacja dokumentów:		
1a	Archiwizacja dokumentów kat. A (Podana wyżej cena archiwizacji akt kat A jest ceną orientacyjną, ostateczna cena jest zależna od rodzaju akt oraz wymagań Archiwum Państwowego co do sposobu ich opracowania)	od 2.700,00 PLN/mb	od 2.700,00 PLN/mb
1b	kat. B50, B30, B25	450,00 PLN/1mb	500,00 PLN/1mb
1c	kat.B20	420,00 PLN/1mb	450,00 PLN/1mb
1d	kat.B10	400,00 PLN/1mb	420,00 PLN/1mb
1e	Archiwizacja akt osobowych 1-go pracownika	od 11,00 PLN/szt.	od 12,00 PLN/szt.
2.	Brakowanie dokumentacji	300,00 PLN/1mb	300,00 PLN/1mb
3.	Prace godzinowe wg uzgodnień	100,00 PLN/1r/godz	100,00 PLN/1r/godz
4.	Przechowanie dokumentów - opłaty za cały okres składowania (nie obejmuje archiwizacji tj. usługi porządkowania akt):		
4a	kat. B50	Cena ustalana indywidualnie: zrzeszone od 4.000,00 PLN/mb niezrzeszone od 4.500,00 PLN/mb	5.000,00 PLN/mb
4b	kat.B30	3.700,00 PLN/mb	3.800,00 PLN/mb
4c	kat.B25	2.800,00 PLN/mb	3.000,00 PLN/mb
4d	kat.B20	2.500,00 PLN/mb	2.700,00 PLN/mb
4e	kat.B15	2.300,00 PLN/mb	2.500,00 PLN/mb
4f	kat.B12	2.000,00 PLN/mb	2.200,00 PLN/mb
4g	kat.B10	1.500,00 PLN/mb	1.700,00 PLN/mb
4h	kat.B7	1.300,00 PLN/mb	1.400,00 PLN/mb
4i	kat.B6	1.200,00 PLN/mb	1.300,00 PLN/mb
4j	kat.B5	1.000,00 PLN/mb	1.200,00 PLN/mb
5.	Usługa kompleksowa, opłata ryczałtowa za cały okres składowania dokumentacji:		
5a	Przechowanie dokumentacji kat. B50 likwidowanego podmiotu w ilości nie przekraczającej 0,07 mb (zawartość segregatora)	1.900,00 PLN/kpl	2.000,00 PLN/kpl
5b	Przechowanie dokumentacji kat. B10 likwidowanego podmiotu w ilości nie przekraczającej 0,07 mb (zawartość segregatora)	900,00 PLN/kpl	1.000,00 PLN/kpl
5c	Przechowanie dokumentacji kat. B50 likwidowanego podmiotu w ilości nie przekraczającej 0,50 mb (zawartość 5 segregatorów)	3.200,00 PLN/kpl	3.500,00 PLN/kpl
5d	Przechowanie dokumentacji kat. B10 likwidowanego podmiotu w ilości nie przekraczającej 0,50 mb (zawartość 5 segregatorów)	1.400,00 PLN/kpl	1.500,00 PLN/kpl
6.	Depozytowe przechowywanie dokumentów – 1 mb /1 miesiąc	od 30,00 PLN/mb	od 30,00 PLN/mb

Porządkowanie dokumentów odbywa się w siedzibie archiwum.

Podane ceny są cenami netto do których należy doliczyć 23% podatku VAT

Powyższe ceny są cenami umownymi, w przypadku większej ilości akt stosujemy korzystne rabaty i ulgi cenowe.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Cennik usług kopii i odpisów ceny wg Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie ospisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. nr 28, poz. 240):

Lp.	Opis	Netto	Brutto
1	Sporządzenie kopii świadectwa pracy	17,00 zł	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	4,00 zł	4,92 zł
3	Sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac	4,00 zł	4,92 zł
4	Sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczęta stronę	35,00 zł	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	8,00 zł	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)	4,00 zł	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 %			

Cennik usług dodatkowych

Lp.	Opis	Netto	Brutto
7	za sporządzenie na podstawie materiałów źródłowych zaświadczenia potwierdzającego dane lub zdarzenia z zakresu stosunku pracy inne niż wysokość wynagrodzenia	97,56 zł	120,00 zł
8	udostępnienie (wydanie na zewnątrz), na wniosek uprawnionych podmiotów, oryginałów przechowywanych dokumentów (w przypadku braku możliwości wydania części oryginałów dokumentów, za sporządzenie ich uwierzytelnionych kopii pobiera się opłatę wg. cennika tj. kserokopia+uwierzytelnienie)	100,00 zł	123,00 zł
9	uwierzytelnienie sporządzonych kopii za każdą stronę	6,10 zł	7,50 zł
10	za przeprowadzenie kwerendy tj. poszukiwania informacji w zasobie archiwum o zatrudnieniu pracownika w danym zakładzie pracy	89,43 zł	110,00 zł
11	za przeprowadzenie kwerendy tj. poszukiwania informacji w zasobie archiwum w innych sprawach	89,43 zł	110,00 zł
12	przygotowanie dokumentów do korzystania zgodnie pkt. 5 ppk. 1 regulaminu – wg cennika za każdą rozpoczętą godzinę pracy archiwisty	100,00 zł	123,00 zł
13	przygotowanie dokumentacji do udostępniena, za każdą rozpoczetą godzinę pracy archiwisty	100,00 zł	123,00 zł
14	odbiór i wysyłka dokumentacji w kraju do 350g, powyżej 350 g – wyceniana indywidualnie.	24,39 zł	30,00 zł
15	wysyłka zagraniczna przesyłki o wadze do 350 g, powyżej 350 g – wyceniana indywidualnie	73,17 zł	90,00 zł
16	usługa ekspresowa (rozpatrzenie wniosku poza kolejnością, do 7 dni roboczych)	162,60 zł	200,00 zł
17	opracowanie i przygotowanie dokumentacji do pononej wysyłki nie odebranej przez adresata	40,65 zł	50,00 zł
18	wysyłka dodatkowego pisma przewodniego do zamkniętej sprawy	123,92 zł	152,42 zł
19	wysyłka skanów do 10 stron /w formacie A4 /inne formaty - wycena indywidualna/	12,20 zł	15,00 zł