

Regulamin usług archiwizacyjnych ARCHIWUM INWAR S.A.

działalności usługowej polegającej na przechowywaniu, brakowaniu i udostępnianiu akt oraz wydawaniu odpowiednich zaświadczeń i kopii, w tym związanej ze stosunkiem pracy.

Rozdział I

Przejmowanie dokumentów.

1. Przejmowanie dokumentów z jednostek organizacyjnych z którymi podpisano umowę o archiwizowanie odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych./zał. nr 1/
2. Dokumenty przejmowane są w odpowiednio oznakowanych pudłach, teczkach lub kopertach przekazywanych przez aktotwórcę lub dotychczasowego przechowawcę (zleceniodawcę).
3. Dokumenty transportowane są po uprzednim spakowaniu ich w pudła firmowe.
4. Po dostarczeniu do archiwum, dokumenty są segregowane i układane na regałach.

Rozdział II

Porządkowanie dokumentacji

1. Porządkowanie może odbywać się bezpośrednio u zleceniodawcy po przejęciu dokumentów lub już w składnicy akt. (zależnie od ustaleń między stronami)
2. Przeprowadzenie prac porządkowania dokumentów związanych z podziałem na odpowiednie kategorie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wydzielenie dokumentacji, ocena dokumentacji niearchiwalnej. /zał. nr 2, 3/
4. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na ich prawidłowym :
 - a. ułożeniu wewnątrz teczek aktowych (m.in. usunięcie wszystkich elementów metalowych z dokumentów typu spinacze, zszywki, usunięcie „trzecich kopii”),
 - b. opisaniu,
 - c. nadaniu właściwego układu,
 - d. sporządzeniu ewidencjiNastępnie te czki lub pudła kartonowe, właściwie oznakowane zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi układa się na regałach.
5. Porządkowanie dokumentów niearchiwalnych polega na spakowaniu dokumentacji we właściwie oznakowane pojemniki kartonowe i te czki oraz ich ułożeniu na regałach.

Rozdział III

Przechowywanie dokumentacji.

1. Dokumentacja jest przechowywana w budynku w Sieradzu przy ul. Juliana Tuwima 4 w pomieszczeniu odpowiednio przystosowanym pod względem organizacyjnym, a także klimatycznym jak i odpowiednio zabezpieczonym przed osobami trzecimi oraz czynnikami naturalnymi (woda, ogień, nadmierne naświetlenie, temperatura).
2. Uporządkowane dokumenty są przechowywane na regałach metalowych w odpowiednio zabezpieczonych pudłach kartonowych A4 a także większych zależnie od specyfikacji akt oraz w teczkach wiązanych (teczki osobowe). Każdy z regałów posiada opis przechowywanych dokumentów w postaci fiszki przy każdej półce
3. Wykazy przechowywanych dokumentów mają postać papierową oraz prowadzona jest ewidencja w systemie komputerowym – system „Archiwum – Cyfrowy System Archiwizacji”

4. Instalacje znajdujące się w archiwum to:
 - a. system alarmowy z czujkami ruchowymi,
 - b. system przeciwpożarowy z czujkami dymowymi i zestawem gaśnic proszkowych rozmieszczonych zgodnie z przepisami ppoż.. oraz drzwiami ppoż
 - c. system kontroli dostępu
 - d. termometry do pomiaru temperatury,
 - e. higrometry do pomiaru wilgotności,

Rozdział IV

Brakowanie dokumentów.

1. Brakowanie następuje po upływie terminu przechowywania zgodnie z danym Wykazem Rzeczowym Akt. Polega na ocenie przydatności dokumentacji dla celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
2. Przygotowanie dokumentów do brakowania następuje komisyjnie. (komisja trzyosobowa – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej)
3. Po przygotowaniu dokumentów do brakowania zostaje sporządzony wniosek o zezwolenie brakowania, wniosek akceptuje jednostka organizacyjna aktotwórcza. (w przypadku gdy taka jednostka jeszcze istnieje lub gdy zleceniodawca tego sobie życzy w zawartej wcześniej umowie)
4. Po przygotowaniu dokumentów do brakowania zostaje sporządzony wniosek do Archiwum Państwowego o zezwolenie na brakowanie.
5. Wybrakowane akta mogą być zniszczone w Archiwum Inwar S.A. lub mogą być przekazane do firmy niszczącej je w sposób nieodwracalny, z czego zostaje sporządzony protokół.
6. Proces niszczenia może być filmowany w zależności od wymagań zleceniodawcy

Rozdział V

Wypożyczanie dokumentów z archiwum

1. Wypożyczenie dokumentów następuje po otrzymaniu pisemnej zgody kierownika jednostki aktotwórczej /nie dotyczy dokumentów firm zlikwidowanych/ lub zleceniodawcy
2. Wypożyczenie dokumentów następuje na podstawie „Rewersu wypożyczenia”/zał. nr 7/
3. Dokumenty wypożycza się na czas określony w rewersie.
4. Wypożyczający może pisemnie starać się o przedłużenie tego terminu.

Rozdział VI

Wydawanie zaświadczeń i odpisów

1. Informacje dla byłych pracowników firm zlikwidowanych lub firm których dokumenty znajdują się w Archiwum, a dotyczące wydawania kopii, odpisów oraz sporządzania zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy udziela się:
 - a. telefonicznie - (043) 82 70 750
 - b. bezpośrednio w siedzibie Spółki w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00
 - c. e-mailem - adres archiwizacja@inwar.pl, przez całą dobę
2. Wydawanie odpisów akt, zaświadczeń oraz druków RP-7 odbywa się na podstawie formularza zgłoszeniowego /zał. 8/
3. Zgłoszenia dokonać można :

- a. listownie - przesłanie formularza na adres 98-200 Sieradz, ul. Juliana Tuwima 4
 - b. telefonicznie - podanie danych zawartych w formularzu – (043) 82 70 750
 - c. e-mailem - adres archiwizacja@inwar.pl
 - d. w siedzibie Spółki poprzez wypełnienie formularza na miejscu.
4. Nie wydaje się w/w dokumentów osobom trzecim.
 5. Opłaty za wydanie w/w dokumentów uiszcza odbierający (chyba, że w umowie o przechowywanie akt osobowych jest zapis mówiący inaczej)
 6. Wysokość opłat pobierana jest zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Zarządu Inwar S.A.(na podstawie Zarządzenia Ministra Kultury z dnia 14 .07.2003r w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii)/zał. nr 9/ Dopuszcza się możliwość zwolnienia od opłat.
 7. Wystawienie zaświadczenia, odpisu lub kopii realizowane jest w ciągu 2 tygodni od dnia prawidłowo złożonego zgłoszenia.
 8. Po uprzedniej deklaracji przygotowane dokumenty wysyłamy pocztą.(za zaliczeniem pocztowym) lub można je odebrać osobiście

Rozdział VII

Postanowienia ogólne

1. W sprawach nieustalonych tym regulaminem zastosowanie mają przepisy z rozporządzenia Ministra Kultury o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2002 roku Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami).
-