

# ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.



## Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej

Nr: ZA-7-2020-1

Wydanie: 2

Egzemplarz: 0

K.o. odpowiedzialna za aktualizację: Wydział Zarządzania Dokumentacją

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
<b>Opracował:</b>	Edyta Tarczyńska	15.10. 2020r.	
<b>Sprawdził:</b>	Justyna Wdowiak	15.10.2020r.	
<b>Zatwierdził:</b>	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o. Jan Mazurkiewicz - Wiceprezes Zarządu ds. Korporacyjnych	22.10.2020r.	
Niniejszy dokument jest własnością ENEA Wytwarzanie sp. z o.o. Jego powielanie w całości lub części bez zgody jest zabronione.			

Nr: ZA-7-2020-1	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 2 / 6

## 1. Cel Regulaminu.

Celem Regulaminu jest zapewnienie właściwego sposobu postępowania z dokumentacją osobową i płacową pracodawców o czasowym okresie przechowywania przekazaną w ramach zawartych umów do Archiwum ENEA Wytwarzanie sp. z o.o. w Świerżach Górnych.

## 2. Przedmiot Regulaminu.

Regulamin określa w szczególności:

- a) zakres świadczonych usług;
- b) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowywanie, jej ewidencjonowania i przechowywania;
- c) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
- d) miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
- e) tryb przyjmowania Interesantów;
- f) sposób i terminy udostępniania dokumentacji;
- g) wysokość opłat pobieranych za usługi;
- h) procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

## 3. Zakres stosowania.

Regulamin dotyczy pracowników Archiwum oraz Interesantów.

## 4. Stosowana terminologia.

**Archiwum** – Archiwum Zakładowe funkcjonujące w ENEA Wytwarzanie sp. z o.o. w Świerżach Górnych;

**Brakowanie** – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której obligatoryjny okres przechowywania upłynął;

**Cennik** – Cennik usług przechowywania dokumentacji przez Archiwum ENEA Wytwarzanie sp. z o.o. w Świerżach Górnych;

**Interesant** – osoba korzystająca z przechowywanej dokumentacji;

**Przechowawca** – ENEA Wytwarzanie sp. z o.o. z siedzibą w Świerżach Górnych;

**Regulamin** – niniejszy Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej;

**Składający** – jednostka organizacyjna, na rzecz której świadczone są usługi przechowywania dokumentacji w ramach zawartej umowy.

## 5. Odpowiedzialność.

- 1) Pracownicy Archiwum odpowiedzialni są za właściwe postępowanie z dokumentacją przekazaną do Archiwum;
- 2) Kierownik Wydziału Zarządzania Dokumentacją odpowiedzialny jest za nadzorowanie i organizację pracy Archiwum;
- 3) Interesanci odpowiedzialni są za zapoznanie się z Regulaminem oraz właściwe korzystanie z dokumentacji.

Nr: ZA-7-2020-1	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 3 / 6

## 6. Opis postępowania – świadczenie usług przechowywania.

### 6.1. Zakres świadczonych usług.

Przechowawca świadczy usługi przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz inne usługi obejmujące:

- a) doradztwo w zakresie archiwizacji;
- b) weryfikację dokumentacji;
- c) rejestrację dokumentacji;
- d) porządkowanie dokumentacji;
- e) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji,
- f) sporządzanie kopii lub odpisów dokumentacji;
- g) sporządzanie odwzorowania cyfrowego dokumentacji;
- h) wysyłanie dokumentacji;
- i) brakowanie dokumentacji po upływie określonego przez Składającego okresu jej przechowania;
- j) niszczenie dokumentacji.

### 6.2. Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania.

- 1) Przechowawca przyjmuje dokumentację na przechowanie na podstawie pisemnej umowy zawartej ze Składającym. Dokumentacja przyjmowana jest do Archiwum w stanie uporządkowanym w odpowiednio opisanych opakowaniach jednostkowych i zbiorczych.
- 2) Wszystkie akta przechowywane w Archiwum objęte są prowadzoną na bieżąco ewidencją umożliwiającą określenie ich ilości, kategorii archiwalnej oraz miejsca przechowywania.
- 3) Ewidencję zasobu archiwalnego Przechowawcy stanowią:
  - a) Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr \_ (zgodnie z Załącznikiem Nr 1);
  - b) Wykaz Spisów zdawczo – odbiorczych akt pracodawców;
  - c) Wniosek o skorzystanie z akt Nr \_ (zgodnie z Załącznikiem Nr 2);
  - d) Rejestr udostępnienia / wypożyczenia akt pracodawców;
  - e) Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
- 4) Spisy zdawczo – odbiorcze akt rejestruje się chronologicznie w Wykazie Spisów zdawczo – odbiorczych akt pracodawców, według kolejności przyjęcia akt do Archiwum.
- 5) Przyjęte jednostki archiwalne oznacza się pieczęcią archiwalną, w obrębie której umieszcza się sygnaturę archiwalną a następnie układa się na regałach.
- 6) Przechowawca przekazuje Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz pracodawców, których dokumentację przejął w danym miesiącu kalendarzowym oraz okres z jakiego ta dokumentacja pochodzi – w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego.
- 7) Dokumentacja przechowywana jest w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem i kradzieżą, z uwzględnieniem jej ochrony przez wilgocią, zmianami temperatury oraz szkodliwym oddziaływaniem światła.

Nr: ZA-7-2020-1	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 4 / 6

### 6.3. Ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi.

- 1) W pomieszczeniach magazynowych Archiwum obowiązuje zakaz wstępu dla osób nieuprawnionych.
- 2) Pomieszczenia Archiwum wyposażone są w system monitoringu i kontroli dostępu.
- 3) Po zakończeniu pracy pomieszczenia Archiwum zamyka się a zabezpieczone klucze przechowuje zgodnie z zasadami obowiązującymi u Przechowawcy.
- 4) Prawo do skorzystania z akt posiadają osoby upoważnione przez Składającego oraz te, których dokumentacja dotyczy.

### 6.4. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania.

- 1) Usługi świadczone są w dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> pod adresem: ENEA Wytwarzanie sp. z o.o., Świerże Górne, ul. Aleja Józefa Zielińskiego 1, 26-900 Kozienice, budynek Archiwum Zakładowego.
- 2) Okres przechowywania dokumentacji określony jest w umowie zawartej ze Składającym.

### 6.5. Tryb przyjmowania Interesantów.

- 1) Przyjmowanie Interesantów odbywa się w dni robocze w godzinach 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> w miejscu określonym w pkt 6.4. ppkt 1;
- 2) Przechowawca udostępnia w pomieszczeniach Archiwum Regulamin oraz informację o godzinach przyjmowania Interesantów.

### 6.6. Sposób i terminy udostępniania dokumentacji.

- 1) Podstawą udostępnienia, wypożyczenia, skanowania, sporządzenia kopii lub odpisu dokumentacji przechowywanej w Archiwum jest złożenie przez Interesanta Wniosku o skorzystanie z akt Nr \_ w dowolnie wybrany sposób:
  - a) osobiście – w siedzibie Przechowawcy w Budynku Archiwum Zakładowego, pok. nr 23;
  - b) pocztą elektroniczną na adres e-mail: [ewsa.archiwum@enea.pl](mailto:ewsa.archiwum@enea.pl);
  - c) drogą korespondencyjną na adres: ENEA Wytwarzanie sp. z o.o., Świerże Górne, ul. Aleja Józefa Zielińskiego 1, 26-900 Kozienice, z dopiskiem: Archiwum;
- 2) Realizacja Wniosku o skorzystanie z akt Nr \_ następuje w kolejności zgłoszeń w terminach określonych w Załączniku Nr 4.
- 3) Usługa udostępniania obejmuje skanowanie, sporządzanie kopii lub odpisów dokumentacji, udostępnianie lub wypożyczenie oryginałów.
- 4) Interesant korzysta z dokumentacji nie ingerując w jej układ i treść, zachowując dbałość o jej stan fizyczny i bezpieczeństwo.
- 5) Udostępnianie dokumentacji na miejscu odbywa się w Czytelni Archiwum.
- 6) W Czytelni zabronione jest spożywanie artykułów spożywczych.
- 7) Dopuszcza się samodzielne i bezpłatne sporządzanie kopii cyfrowych własnym sprzętem.
- 8) Po każdorazowym zakończeniu pracy, Interesant korzystający z dokumentacji w Czytelni zwraca ją pracownikowi Archiwum w niezmiennym stanie.

Nr: ZA-7-2020-1	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 5 / 6

### 6.7. Wysokość opłat pobieranych za usługi.

- 1) Opłaty za świadczone usługi na rzecz Składającego określone są w Cenniku stanowiącym załącznik do umowy zawartej ze Składającym.
- 2) Wysokość opłat za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji nie może przekroczyć maksymalnych stawek określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 51o ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 3) W przypadku wysyłki dokumentacji nadanej pod wskazany adres jako: list polecony priorytetowy lub przesyłka kurierska, opłata za usługę zostanie powiększona o koszty przekazania / wysyłki dokumentacji zgodnie z cennikiem operatora pocztowego obowiązującym u Przechowawcy.

### 6.8. Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

- 1) Przechowywana dokumentacja podlega brakowaniu i niszczeniu zgodnie z zapisami umowy zawartej ze Składającym.
- 2) Brakowanie dokumentacji odbywa się cyklicznie po upływie obligatoryjnego okresu jej przechowywania określonego przez Składającego i obejmuje:
  - a) przegląd ewidencji;
  - b) sporządzenie stosownej dokumentacji dotyczącej brakowania;
  - c) wydzielenie dokumentacji, których okres przechowywania upłynął;
  - d) zniszczenie dokumentacji zgodnie z uzyskaną dyspozycją.
- 3) W przypadku, gdy przechowywana dokumentacja pochodzi z państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych – jej zniszczenie może nastąpić wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.
- 4) Zniszczenie dokumentacji należy potwierdzić protokołem lub zaświadczeniem.
- 5) Po zniszczeniu dokumentacji, w ewidencji dokonuje się stosownej adnotacji (numer zgody Archiwum Państwowego oraz datę zniszczenia).

### 7. Ochrona danych osobowych.

- 1) W ramach umów na świadczenie usług przechowywania dokumentacji pracowniczej Składający powierza Przechowawcy do przetwarzania dane osobowe na zasadach określonych w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 2) Niezależnie od umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ppkt 1, Przechowawca oraz Składający spełniają obowiązek informacyjny dla osób fizycznych wskazanych w umowie, w zakresie przetwarzania danych osobowych tych osób.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych Interesantów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 4) Interesant zobowiązany jest do zapoznania się z Klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Nr: ZA-7-2020-1	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 6 / 6

#### 8. Wykaz załączników.

- 1) Załącznik Nr 1 – Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr \_
- 2) Załącznik Nr 2 – Wniosek o skorzystanie z akt Nr \_
- 3) Załącznik Nr 3 – Klauzula informacyjna,
- 4) Załącznik Nr 4 – Terminy realizacji usług.



Nr: ZA-7-2020-1-1	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 1 / 1

Załącznik Nr 1 do Regulaminu świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej

**Załącznik Nr \_ do umowy \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(nazwa i adres komórki oraz jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej będącej aktotwórcą)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki					Lata skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	4	5	6	7	8
									1		
									1		
									1		

Łączna liczba teczek: \_\_\_\_\_

Spis zdawczo – odbiorczy akt sporządził/a: \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

Dokumenty przekazał:

Dokumenty przyjął:

\_\_\_\_\_  
(data, pieczęć i podpis przekazującego)

\_\_\_\_\_  
(data, pieczęć i podpis pracownika Archiwum)

Nr: ZA-7-2020-1-2	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 1 / 1

Załącznik Nr 2 do Regulaminu świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej

Archiwum ENEA Wytwarzanie sp. z o.o. w Świerżach Górnych		<i>(Data przyjęcia i czytelny podpis)</i>
WNIOSEK O SKORZYSTANIE Z AKT NR ____		
Wnioskuje o: udostępnienie skanu dokumentacji wydanie kopii dokumentacji w ilości ____ egzemplarzy mono / kolor* wydanie odpisu dokumentacji udostępnienie oryginału dokumentacji na miejscu wypożyczenie oryginału dokumentacji poza lokal Archiwum		
<b>I. RODZAJ DOKUMENTACJI</b>		
€ Akta osobowe Pozostała dokumentacja pracownicza: _____		
<b>II. INFORMACJE O UDOSTĘPNIANEJ DOKUMENTACJI (DANE PRACOWNIKA)</b>		
1. Imię	2. Nazwisko	
3. Data urodzenia		
4. Okresy zatrudnienia		
5. Nazwa i adres pracodawcy		
<b>III. SPOSÓB ODBIORU DOKUMENTACJI</b>		
na miejscu listem poleconym priorytetowym / przesyłką kurierską* na adres korespondencyjny: _____ na adres e-mail: _____		
Zapoznałem się z Regulaminem świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku w celu realizacji zamówienia i archiwizacji Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie		
<b>IV. DANE WNIOSKODAWCY:</b>		
1. Imię	2. Nazwisko	
3. Adres zamieszkania		
4. Nazwa komórki organizacyjnej	5. Nazwa Spółki	
6. Data	7. Czytelny podpis	
<b>V. UWAGI ARCHIWUM</b>		1. Sygnatura archiwalna
2. Data udostępnienia i czytelny podpis		3. Data zwrotu i czytelny podpis

\*niepotrzebne skreślić



Nr: ZA-7-2020-1-3	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 1 / 1

Załącznik Nr 3 do Regulaminu świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej

### Klauzula informacyjna

- 1) Informujemy, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w celu prowadzenia ewidencji Archiwum jest ENEA Wytwarzanie sp. z o.o., Świerże Górne, ul. Aleja Józefa Zielińskiego 1, 26-900 Kozienice.
- 2) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (dalej: RODO) w zakresie: imię, nazwisko, data urodzenia, okresy zatrudnienia, nazwa i adres pracodawcy, nazwa komórki organizacyjnej, nazwa Spółki, adres korespondencyjny, adres e-mail.
- 3) Administrator może ujawnić Pana/Pani dane osobowe: podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, dostawcom usług lub produktów działającym na jego rzecz, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, księgowo, serwisowe, agencyjne. Zgodnie z zawartymi z takimi podmiotami umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, Administrator wymaga od tych dostawców usług zgodnego z przepisami prawa, wysokiego stopnia ochrony prywatności i bezpieczeństwa Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez nich w imieniu Administratora.
- 4) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z Archiwum oraz przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przez czas niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń.
- 5) Posiada Pan/Pani prawo żądania:
  - a) dostępu do treści swoich danych – w granicach art. 15 RODO,
  - b) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
  - c) ich usunięcia – w granicach art. 17 RODO,
  - d) ograniczenia przetwarzania – w granicach art. 18 RODO,
  - e) przenoszenia danych – w granicach art. 20 RODO,
  - f) prawo wniesienia sprzeciwu (w przypadku przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – w granicach art. 21 RODO.
- 6) Realizacja praw, o których mowa powyżej może odbywać się poprzez wskazanie swoich żądań przesłane Inspektorowi Ochrony Danych na adres: [ewsa.iod@enea.pl](mailto:ewsa.iod@enea.pl).
- 7) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.



Nr: ZA-7-2020-1-4	ENEA Wytwarzanie sp. z o.o.	Egzemplarz: 0
Wydanie: 2	<b>Regulamin świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej</b>	Strona 1 / 1

Załącznik Nr 4 do Regulaminu świadczenia usług przechowywania dokumentacji pracowniczej

### Terminy realizacji usług

Usługa	Termin złożenia dyspozycji	Termin realizacji
<b>Udostępnianie oryginału dokumentacji w siedzibie Przechowawcy lub wypożyczanie poza lokal Archiwum</b>	Zlecenie przekazane w danym dniu do godziny 10:00 <b>(maksymalnie 10 teczek osobowych)</b>	<b>D*+1</b>
	Zlecenie przekazane w danym dniu po godzinie 10:00 <b>(maksymalnie 10 teczek osobowych)</b>	<b>D*+2</b>
<b>Sporządzanie kopii dokumentacji</b>	Zlecenie przekazane w danym dniu do godziny 10:00 <b>(maksymalnie 3 teczki osobowe)</b>	<b>D*+1</b>
	Zlecenie przekazane w danym dniu po godzinie 10:00 <b>(maksymalnie 10 teczek osobowych)</b>	<b>D*+2</b>
<b>Skanowanie dokumentacji</b>	Zlecenie przekazane w danym dniu do godziny 10:00 <b>(maksymalnie 3 teczki osobowe)</b>	<b>D*</b>
	Zlecenie przekazane w danym dniu po godzinie 10:00 <b>(maksymalnie 10 teczek osobowych)</b>	<b>D*+1</b>

\*D – bieżący dzień roboczy

Powyżej zakładanego wolumenu (czyli 3 lub 10 teczek) terminy realizacji usługi zostaną uzgodnione indywidualnie.