

REGULAMIN

świadczenia usług przez Regionalny Fundusz Gospodarczy S.A. z siedzibą w Częstochowie, 42-202 Częstochowa, Aleja Pokoju 44, w zakresie przechowywania dokumentacji pracodawców o czasowym okresie przechowywania

(Opracowany na podstawie art. 51k 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., z uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 246).

Regionalny Fundusz Gospodarczy S.A. z siedzibą w Częstochowie, Aleja Pokoju 44, zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000100887, NIP 5730206030, REGON 000025483, kapitał zakładowy 91 387 461,70 zł (wpłacony w całości), prowadzi działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji pracodawców o czasowym okresie przechowywania. Spółka posiada wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych wymagany do wykonywania działalności – zaświadczenie Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 01.08.2025 r., nr 62. Miejszem wykonywania działalności objętym wpisem jest lokal w Częstochowie, ul. Kucelińska 16.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
 - a) zakres świadczonych usług;
 - b) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, 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.
2. Regulamin jest dostępny w miejscu przyjmowania interesantów w Centrum Usług Archiwizacyjnych w Częstochowie, ul. Kucelińska 16 oraz na stronie internetowej www.rfgsa.pl.
3. RFG S.A. świadczy usługi przechowywania dokumentacji jako podmiot wyspecjalizowany, z zachowaniem należytej staranności zawodowej, przy czym nie ponosi odpowiedzialności za braki, uszkodzenia lub niekompletność dokumentacji powstałe przed jej przekazaniem.

§2.

Zakres świadczonych usług

1. Usługa przechowywania dokumentacji świadczona jest zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisami wykonawczymi oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej między RFG S.A. a Zlecającym.
2. Usługę w rozumieniu niniejszego Regulaminu stanowi w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji do Centrum Usług Archiwizacyjnych;
 - b) przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej;
 - c) przechowywanie dokumentacji innej niż osobowa i płacowa;
 - d) przejmowanie i dalsze przechowywanie dokumentacji jednostek zlikwidowanych albo upadłych;
 - e) czasowe przechowywanie dokumentacji jednostek istniejących;
 - f) porządkowanie dokumentacji;
 - g) ewidencjonowanie, zabezpieczanie i ochrona dokumentacji;
 - h) brakowanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
 - i) udostępnianie dokumentacji osobom uprawnionym;
 - j) sporządzanie i odpłatne udostępnianie kopii oraz odpisów;
 - k) niszczenie wybrakowanej dokumentacji po uzyskaniu stosownej zgody właściwego Archiwum Państwowego.

§3.

Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowywanie, jej ewidencjonowania i przechowywania

1. Podstawą przyjęcia dokumentacji jest umowa cywilnoprawna podpisana przez strony oraz spisy zdawczo–odbiorcze.
2. Spisy zdawczo–odbiorcze sporządzane są według wzoru obowiązującego w Archiwach Państwowych.
3. O przyjęciu dokumentacji osobowej i płacowej RFG S.A. powiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz centralę ZUS, załączając wykaz pracodawców, których dokumentacja została przejęta w danym miesiącu oraz okres, z którego pochodzi, w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Przed przyjęciem dokumentacji RFG S.A. dokonuje jej oględzin pod kątem kompletności, stanu fizycznego oraz zgodności ze spisami zdawczo–odbiorczymi.
5. W przypadku stwierdzenia braków, nieprawidłowego uporządkowania, uszkodzeń lub rozbieżności między przekazanym materiałem a spisami, sporządza się protokół rozbieżności, który podpisują obie strony.
6. RFG S.A. nie ponosi odpowiedzialności za braki, uszkodzenia, zniszczenia, nieczytelność, niekompletność lub rozbieżności w dokumentacji, które ujawnią się po jej przyjęciu, a których nie można było stwierdzić przy standardowych oględzinach podczas przekazania („wady ukryte”). Wady takie odnotowuje się w formie adnotacji w prowadzonej ewidencji.

§4.

Zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi

1. Centrum Usług Archiwizacyjnych posiada odpowiednie zabezpieczenia techniczne zapewniające bezpieczeństwo dokumentów.
2. Przy czynnościach związanych z dokumentacją zatrudniane są osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

3. Pracownicy posiadają szkolenia z ochrony danych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Dokumentacja jest chroniona zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO.
5. Pomieszczenia archiwum spełniają wymogi Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.
6. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej ze Zlecającym zgodnie z art. 28 RODO. Brak zawarcia takiej umowy uniemożliwia przyjęcie dokumentacji.

§5.

Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania

1. Miejscem świadczenia usług w zakresie przyjmowania interesantów i przechowywania dokumentacji jest lokal RFG S.A. w Częstochowie, ul. Kucelińska 16.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Centrum Usług Archiwizacyjnych, ul. Kucelińska 16.
3. Dokumentacja udostępniana jest osobom fizycznym oraz upoważnionym przedstawicielom podmiotów.
4. Dokumenty wypożyczane są również na potrzeby sądów i innych organów uprawnionych.
5. Dokumentacja udostępniana jest w terminie do 30 dni od zgłoszenia zapotrzebowania.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym przy konieczności odtworzenia, odnalezienia, uporządkowania lub weryfikacji zakresu żądanych akt, termin udostępnienia dokumentów może zostać przedłużony, o czym informuje się wnioskodawcę.

§6.

Tryb przyjmowania interesantów oraz sposób i terminy udostępniania dokumentacji

1. Dokumentację przechowywaną w Centrum Usług Archiwizacyjnych oraz kopie tych materiałów udostępnia się w dni robocze w godzinach 9:00–15:00.
2. Zezwolenia na korzystanie z materiałów udziela Prezes Zarządu lub Członek Zarządu RFG S.A. na wniosek zainteresowanego urzędu, instytucji lub osoby.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji powinien zawierać:
 - a) wskazanie interesu prawnego lub celu wykorzystania dokumentacji;
 - b) zakres potrzebnych materiałów.
4. Wnioski i udzielone zezwolenia ewidencjonowane są w rejestrze Centrum Usług Archiwizacyjnych.
5. Odmowa udostępnienia dokumentacji następuje w formie pisemnej z podaniem przyczyny.
6. Po uzyskaniu zgody osoby uprawnione zamawiają materiały:
 - a) pisemnie, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, lub
 - b) w uzasadnionych przypadkach – w dniu zgłoszenia (np. pilna potrzeba).
7. Użytkownik dokumentacji jest obowiązany:
 - a) stosować się do Regulaminu;
 - b) zwracać materiały po zakończeniu pracy;
 - c) nie zmieniać układu dokumentów ani nanosić notatek na oryginałach;
 - d) informować pracownika archiwum o przerwach w korzystaniu z dokumentacji dłuższych niż tydzień (w przypadku nie zgłoszenia przerwy, dokumentacja zostanie przekazana do magazynu Archiwum).
8. Przerwa w korzystaniu z materiałów dłuższa niż 1 miesiąc powoduje wygaśnięcie ważności zezwolenia.

9. Użytkownik ma prawo:
 - a) korzystać z inwentarzy, kartotek, spisów, skorowidzów i innych pomocy archiwalnych,
 - b) zamawiać (na koszt własny) kserokopie materiałów w zakresie udzielonego zezwolenia.
10. Niedozwolone jest:
 - a) zmienianie porządku dokumentacji, zamieszczanie na nich notatek, uwag i znaków;
 - b) udostępnianie akt osobowych i płacowych osobom nieuprawnionym;
 - c) przynoszenie własnych teczek lub paczek do Archiwum;
 - d) podejmowanie działań mogących uszkodzić dokumenty.
11. Nieprzestrzeganie przez użytkownika Regulaminu może spowodować cofnięcie zezwolenia na korzystanie z materiałów.
12. Na pisemny wniosek syndyka lub likwidatora, który złożył w archiwum dokumentację likwidowanej jednostki, RFG S.A. może wydać oryginały żądanej dokumentacji poza Centrum Usług Archiwizacyjnych. Wniosek winien zawierać zobowiązanie zwrotu dokumentacji po wykorzystaniu, w terminie nie późniejszym niż przed datą ukończenia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego. Wniosek, jak i protokół zdawczo – odbiorczy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze Centrum Usług Archiwizacyjnych.
13. Byłym pracownikom jednostek, których dokumentacja znajduje się w Centrum Usług Archiwizacyjnych, wydaje się kopie dokumentów i zaświadczenia na podstawie pisemnego wniosku według wzoru (*Załącznik nr 1*).
14. Dokumenty mogą być udostępniane również drogą korespondencyjną po wcześniejszym kontakcie telefonicznym lub mailowym.
15. Po złożeniu wniosku użytkownik jest informowany o rodzaju odszukanych dokumentów, liczbie stron, wysokości opłat i sposobie płatności. Wzór pisma do użytkownika stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
16. Akta osobowe i płacowe udostępniane są wyłącznie osobom, których dotyczą, ich następcom prawnym, ZUS oraz organom i instytucjom uprawnionym przepisami prawa.
17. Wydane kopie i odpisy są potwierdzane przez upoważnionego pracownika Centrum Usług Archiwizacyjnych i rejestrowane.
18. Pytania o przechowywane akta należy kierować do Centrum Usług Archiwizacyjnych telefonicznie, drogą elektroniczną, listownie lub osobiście.

§7.

Wysokość opłat pobieranych za usługi

A. W zakresie usług archiwalnych

1. Opłaty ustalane są indywidualnie w umowie zawartej między RFG S.A. a Zlecającym. Podstawą do ustalenia opłaty jest Cennik stanowiący *Załącznik nr 3* do Regulaminu.
2. Wysokość opłat zależy od:
 - a) rodzaju i objętości dokumentacji;
 - b) czasu przechowywania;
 - c) usług dodatkowych (porządkowanie, brakowanie, sporządzanie kopii).
3. Opłaty mogą być uiszczane jednorazowo, w ratach miesięcznych, kwartalnych lub w innym ustalonym terminie.
4. Brak uiszczenia opłat skutkuje wstrzymaniem usług, naliczeniem odsetek lub rozwiązaniem umowy.
5. Wszystkie opłaty dokumentowane są fakturami VAT.

B. W zakresie sporządzania kopii i odpisów stosuje się rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lutego 2026 r. w sprawie maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. z 2026 r. poz. 138) (Załącznik nr 4). W przypadku zmiany przepisów wskazanego rozporządzenia, cennik ulega odpowiedniej aktualizacji.

§8.

Brakowanie i niszczenie dokumentacji

1. Brakowanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
2. Niszczenie dokumentacji przeprowadza się po sporządzeniu protokołu brakowania, który zawiera spis dokumentów, datę i miejsce niszczenia oraz podpisy osób odpowiedzialnych.
3. Dokumenty niszczone są w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji.

§9.

Postanowienia końcowe

1. RFG S.A. zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. O zmianie Zlecający informowani są z 14-dniowym wyprzedzeniem poprzez publikację na stronie internetowej oraz w miejscu świadczenia usług.
2. Spory wynikłe na tle stosowania Regulaminu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby RFG S.A.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia w Centrum Usług Archiwizacyjnych oraz na stronie internetowej www.rfgsa.pl

Piotr Grzybowski
Prezes Zarządu

Piotr Kosela
Członek Zarządu