



REGULAMIN

świadczenia usług przez

MULTISERVICE SP.Z O.O. Z SIEDZIBĄ W GLIWICACH

w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej

pracodawców o czasowym okresie przechowywania

Niniejszy REGULAMIN został 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 p - dalej USTAWA) dla Multiservice sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym numer KRS 0000047217, NIP 6791021905, kapitał zakładowy spółki wynosi 3 248 000 000. Spółka prowadzi działalność gospodarczą m.in. 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. 51 a USTAWY - Zaświadczenie Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 11 grudnia 2025r. (znak:OR-KO-PA.8260.14.2025, OR-KO-PA.KW-000168/25).

Miejscem wykonywania działalności objętym wpisem jest lokal w Gliwicach (44-100) ul. Zbożowa 1.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:

- a) zakres świadczonych usług;
- b) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowanie i przechowywanie;
- c) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
- d) miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
- e) tryb przyjmowania wniosków ;
- 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 wniosków w Gliwicach , przy ul. Rynek 15-16 .

§ 2

Zakres świadczonych usług

1. Usługę w rozumieniu niniejszego Regulaminu stanowi:
 - 1) przejmowanie dokumentacji do przechowania,
 - 2) przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej,
 - 3) przechowywanie dokumentacji innej niż wymieniona w pkt 2,
 - 4) przejmowanie i dalsze przechowywanie dokumentacji jednostek zlikwidowanych albo w stosunku do których ogłoszono upadłość,
 - 5) czasowe przechowywanie dokumentacji jednostek istniejących,
 - 6) porządkowanie dokumentacji,
 - 7) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 8) brakowanie dokumentacji ,
 - 9) udostępnianie dokumentacji osobom uprawnionym,
 - 10) odpłatne udostępnianie kopii oraz odpisów,
 - 11) niszczenie wybrakowanej dokumentacji.
2. Przechowywanie akt likwidowanych, albo w stosunku do których ogłoszono upadłość 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 kc).
 - b) obsługa powierzonych zasobów dokumentacji przez ich należyte zabezpieczenie, zewidencjonowanie, brakowanie , 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 powiadamia się Archiwum Państwowe oraz ZUS załączając wykaz pracodawców, których dokumentację przejął w danym miesiącu oraz okres z jakiego dokumentacja pochodzi w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 4

Ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi

1. Przechowawca posiada odpowiedniej jakości zabezpieczenia techniczne, gwarantujące pełne bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów.
2. Przy czynnościach polegających na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, opracowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji osobowej i płacowej zatrudnia się 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 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. Pomieszczenia zostały przystosowane do działalności, spełniają wszelkie wymagania w zakresie bezpiecznego przechowywania dokumentów oraz wyposażenia, temperatury, światła, itp. 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 wnioskodawców jest lokal spółki w Gliwicach, ul. Rynek 15-16.
2. Udzielanie informacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów, kopii odbywa się w Biurze Zarządu — Sekretariacie Prezesa Zarządu w Gliwicach ul. Rynek 15-16..
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 wniosków i udostępniania dokumentacji

1. Byłym pracownikom, których dokumentacja jest przechowywana 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.. Celem uzyskania dokumentów drogą korespondencyjną należy skontaktować się z pracownikiem przechowawcy telefonicznie i podać adres pocztowy do korespondencji. Pracownik przechowawcy prześle wnioskodawcy formularz wniosku (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) niezwłocznie po zgłoszeniu zapotrzebowania.
2. Po złożeniu w/w wniosku — wnioskodawca jest każdorazowo informowany poprzez przesłanie pisma lub e'mailem, telefonicznie o rodzaju odszukanych/posiadanych dokumentów, ilości stron i wysokości opłat za wydanie kopii, odpisu, wysokości opłaty pocztowej i numerze konta bankowego na dokonanie opłat. Wzór pisma stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. 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. Wydane odpisy i kopie są potwierdzone przez upoważnionego pracownika przechowawcy i zarejestrowane. Numer i znak rejestru jest uwidoczniony na wydany wypisie lub kopii.
5. Dokumenty należy odbierać osobiście lub zostaną przesyłane są za pośrednictwem poczty.
6. Pytania o przechowywane akta należy kierować do telefonicznie, , email, listownie lub osobiście.

§ 7

Wysokość opłat pobieranych za usługi

1. Za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji osobowo — płacowej przechowywanej na podstawie umów pobiera się następujące opłaty:
 - a) sporządzenie kopii świadectwa pracy - 30 zł.
 - b) sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt c), innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia - 7 zł.
 - c) sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac 7 zł..
 - d) sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę - 61 zł.
 - e) sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia za każdą rozpoczętą stronę - 14 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) - 7 zł.Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 350 zł, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 3 lutego 2026 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowania.
2. Podane w ust. 1 opłaty za świadczone usługi zawierają VAT (są cenami brutto).
3. Cennik usług przechowywania akt będzie aktualizowany zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury.

4. Wysokość opłat za przechowywanie dokumentacji każdorazowo określa umowa cywilnoprawna zawierana między Multiservice sp.z o.o. a Zleceniodawcą.

§ 8

Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji

1. Dokumentacja jest niszczona na podstawie zgody lub opinii udzielonej pisemnie przez ustawowo uprawnione organy.
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 20.10.201 Sr. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. (Dz.U. 2019.246 tj.).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. 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.
2. Spółka zobowiązana jest do udostępnienia niniejszego Regulaminu w lokalu, w którym przyjmowane są wnioski.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu 22 lutego 2026r.

Załącznik 1 do Regulaminu

Wniosek o wydanie kopii lub odpisu dokumentacji

Proszę o wydanie kopii* lub odpisu* dokumentacji osobowo płacowej

niżej wymienionej z okresu mojego zatrudnienia w firmie

.....

Cel wykorzystania dokumentacji.....

Dokumenty:

.....

.....

.....

Dane:

Imię i nazwisko

Pesel:

Adres do korespondencji

Numer tel. . _____

E-

mail (poczta elektroniczna)

* właściwe podkreślić

.....

podpis

(pieczęćka firmowa)

Dane adresowe:.....

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

Rodzaj Dokumentu	Kopia /Odpis	Ilość stron	Oplata
1. Świadectwo Pracy			. zł
2.			
3. Inne przeszeregowania			. zł
4. Kartoteka zarobkowa			zł
5. Karta zasiłkowa			. zł
6. Umowa o pracę			. zł
7. Świadectwo wykonywania prac w szczególnych warunkach			. zł
8. Opinia			. zł
9. Inne _____			. zł

10. Oplata pocztowa . zł

Razem koszt zlecenia . zł

Nr konta do wpłaty

.....

Podpis