

Rejestry, ewidencje i archiwa

Dodano: 05 sierpnia, 2020

Rejestry i ewidencje są w Spółce prowadzone przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań wynikającym z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego. Zbierane dane mają głównie charakter organizacyjny i porządkowy, a ich celem jest usprawnienie pracy Spółki.

Jednym z podstawowych środków ewidencyjnych są spisy spraw prowadzone przez pracowników Spółki w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Udostępnianie informacji z rejestrów i ewidencji odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), z uwzględnieniem art. 5 przywołanej powyżej ustawy, tj. mając na uwadze zachowanie ochrony tajemnic ustawowo chronionych.

W Spółce prowadzone jest **Archiwum Zakładowe**, które działa w oparciu o art. 33 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.). Archiwum wykonuje swoje zadania na podstawie Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zatwierdzonych przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Dane zawarte w materiałach gromadzonych przez Archiwum Zakładowe podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429). Do udostępnienia dokumentacji wymagana jest zgoda Zarządu Spółki.