

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w ARCH – BI Sp. z o.o.

Nazwa jednostki kontrolowanej: „ARCH – BI” Sp. z o.o.

Adres: Dąbrowa 332, 26 – 001 Masłów

REGON: 260110626

NIP: 657 – 271 – 19 – 69

KRS: 0000262955

Kontrolujący:

1. Danuta Cicha – Archiwista w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
2. Beata Stępień – Podinspektor w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

Kierownik jednostki kontrolowanej:

1. Jan Biernat – Prezes Zarządu

Kontrolę przeprowadzono w dniu 08 czerwca 2016 r. na podstawie upoważnień: DOA – I.087.22.2013 i DOA – I.087.23.2013 z dnia 18 czerwca 2013 r. wydanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawili Panu Janowi Biernatowi – Prezesowi Zarządu, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, której tematem była działalność gospodarcza w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych w zakresie zadań obejmujących następujące zagadnienia:

1. Sprawdzenie czy dane zgłoszone przez przedsiębiorcę do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są aktualne,
2. Sprawdzenie czy przedsiębiorca wykonuje działalność zgodnie z opracowanym regulaminem świadczenia usług,
3. Sprawdzenie czy pracownicy wykonujący czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczaniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu z niej odpisów i kopii, posiadają wymagane wykształcenie specjalistyczne i praktykę zawodową,
4. Sprawdzenie czy przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury w pomieszczeniach,
5. Ocena warunków przechowywania dokumentacji i ich zabezpieczenie przed włamaniem, działaniem promieni słonecznych oraz zanieczyszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie udostępnionych dokumentów i ustnych informacji udzielonych przez Pana Jana Biernata – Prezesa Zarządu. Dokonano również oględzin pomieszczeń, w których przechowywane są akta osobowe i płacowe.

Na podstawie przedłożonych dokumentów oraz w oparciu o złożone wyjaśnienia ustalono co następuje:

Ad. 1. Nie nastąpiła żadna zmiana danych, o których mowa w art. 51 c ust. 1 – 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 z póź. zm.)

Ad. 2. Przedsiębiorca wykonuje działalność zgodnie z opracowanym regulaminem świadczenia usług:

1. Zakres świadczonych usług - Archiwum świadczy usługi w zakresie przechowywania akt kat. B oraz wydawania stosownych wyciągów, odpisów zaświadczeń z przejętej na przechowywanie dokumentacji. Archiwum porządkuje również dokumentacje zlikwidowanych jednostek na podstawie umowy cywilno – prawnej.
2. Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania – dokumentacja przyjmowana jest po zawarciu umowy na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych, oraz przechowywana w sposób zapewniający jej ochronę przed zniszczeniem i kradzieżą.
3. Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – dostęp do przechowywanej dokumentacji mają tylko osoby zatrudnione przez spółkę. Interesanci korzystają z dokumentacji w obecności upoważnionego pracownika w pomieszczeniu biurowym.
4. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – Spółka świadczy usługi w zakresie wydawania odpisów, zaświadczeń przechowywanej dokumentacji. Wydawanie zaświadczeń odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z interesantem osobiście lub za pośrednictwem poczty. Dokumenty wydawane są w ciągu 14 dni.
5. Tryb przyjmowania interesantów – interesanci przyjmowani są w pomieszczeniu biurowym we wtorki 16⁰⁰ - 18⁰⁰ i soboty 10⁰⁰ -12⁰⁰. Zgłoszenia przyjmowane są również telefonicznie.
6. Sposób i terminy udostępniania dokumentacji organom publicznym – dokumentacja udostępniana jest w terminie ustalonym z wnioskodawcą w obecności pracownika. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń, udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy; Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno – rentowych, oraz organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem. Maksymalny okres oczekiwania na wydanie dokumentów nie przekracza 1 miesiąca.
7. Wysokość opłat pobieranych za usługi – wysokość opłat określona jest w cenniku usług świadczonych przez Spółkę w zakresie wystawiania odpisów i duplikatów dokumentów

kadrowo – płacowych. Cennik jest zamieszczony w widocznym miejscu w biurze obsługi klienta. Spółka za sporządzenie kopii lub odpisów pobiera opłaty w wysokości od 4 zł do 35 zł w zależności od rodzaju dokumentu. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie przekracza 200 zł. Wysokość opłat za sporządzenie w/w dokumentów jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określania maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240).

Ad. 3. Czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu z niej odpisów i kopii, nadal wykonuje Pan Jan Biernat - Prezes, posiadający wymagane wykształcenie specjalistyczne i praktykę zawodową.

Ad. 4. Przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury. W pomieszczeniach gdzie przechowywane są dokumenty płacowe i osobowe, wyłożony jest rejestr dokonywanych pomiarów, z którego wynika, że zachowane są wszystkie normy przewidziane w przepisach określone w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. (Dz. U. z 2005 r., Nr 32, poz. 284).

Ad. 5. Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji są w dobrym stanie technicznym zlokalizowane w Dąbrowie 332. Zabezpieczenie przed włamaniem gwarantują drzwi obite blachą posiadające dwa zamki, okratowane okna. Dodatkowo magazyn archiwalny znajduje się wewnątrz domu zamieszkałego całodobowo zapewniając tym samym nadzór. Przechowywana dokumentacja nie ma znamion potwierdzających występowanie gryzoni i owadów w magazynie.

Ocena kontrolowanej jednostki

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Kontrolowany powiadomiony został o sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz odmowie podpisania protokołu. Ewentualne zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Kontrolę odnotowano w książce kontroli Spółki pod poz. 1 .

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik jednostki kontrolowanej :

ARCH-BI'' Sp. z o.o.
15-115 Kielce, ul. Domaszowska 41/3
tel. 041 30-11-583
REGON. 2601.10626...
NIP 657-271-19-69

Kontrolujący:

Archiwum Zakładowe

D. Cicha
Danuta Cicha
Archiwista

1.

2. *B. Stępień*

Podinspektor

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach
ul. Sienkiewicza 63
25-002 Kielce

Olaymdea Anegon Phayel