

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Archiwu Świętokrzyskie SKA/BDP Sp. z o.o.

Nazwa jednostki kontrolowanej: Archiwu Świętokrzyskie SKA/BDP Sp. z o.o.

Adres: ul. Pocieszka 3, 25 – 519 Kielce, **miejsce wykonywania działalności objętej wpisem:**
ul. Słowackiego 12, 25 – 365 Kielce

REGON: 292873428

NIP: 959 – 162 – 95 – 03

KRS: 0000540476

Kontrolujący:

1. Danuta Cicha – Archiwista w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
2. Beata Stępień – Podinspektor w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
3. Grzegorz Skrzypek - Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

1. Zbigniew Maj – Prezes Zarządu

Kontrolę przeprowadzono w dniu 17 marca 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 oraz upoważnienia ONA.0103.5.2015 z dnia 2 lipca 2015 r. wydanego przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawili Panu Grzegorzowi Durlikowi oraz Panu Mariuszowi Palimące – pracownikom biurowym, 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 zabezpieczeniu 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 Grzegorza Durlika oraz Pana Mariusza Palimagę – pracowników biurowych. 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 - Archiwa świadczą odpłatne usługi w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania na rzecz pracodawców postawionych w stan likwidacji lub ogłoszenia ich upadłości; pracodawców prowadzących działalność gospodarczą oraz innej dokumentacji zleconej do przechowywania przez pracodawców .
2. Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania – przejęcie dokumentacji do dalszego przechowywania od pracodawców odbywa się po zawarciu stosownej umowy cywilno – prawnej i otrzymaniu na ten cel środków finansowych, zapewniających przechowywanie dokumentacji przez czas, jaki pozostał do końca 50 letniego okresu przechowywania. Przejęcie dokumentacji odbywa się w oparciu o spis zdawczo – odbiorczy sporządzony w sposób umożliwiający natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów. Spis sporządza się osobno dla akt osobowych i dokumentów płacowych.
3. Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – przechowywana dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych i znajduje się w wyodrębnionym i specjalnie do tego przystosowanym pomieszczeniu.
4. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – usługi świadczone są w Biurze Obsługi Klienta mającego siedzibę w Kielcach przy ul. Słowackiego 12, w poniedziałki i środy w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

5. Tryb przyjmowania interesantów – interesanci przyjmowani są w Biurze Obsługi Klienta w Kielcach przy ul. Słowackiego 12 w poniedziałki i środy w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
6. Sposób i terminy udostępniania dokumentacji organom publicznym – dokumentacja udostępniana jest w terminie ustalonym z wnioskodawcą w obecności pracownika spółki. 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. Zezwolenia na korzystanie z materiałów niearchiwalnych udziela Prezes Zarządu na wniosek zainteresowanego urzędu lub instytucji. 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 zabezpieczaniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu z niej odpisów i kopii, nadal wykonuje Pani Janina Strugała, posiadająca 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 Kielcach przy ul. Słowackiego 12. Zabezpieczenie przed włamaniem gwarantują podwójne drzwi oraz monitoring. 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. 6 .

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik jednostki kontrolowanej :

[Handwritten signature]
.....
Zbigniew Maciej

Kontrolujący:

Archiwum Zakładowe

1. *[Handwritten signature]* **Beata Cicha**
Beata Stepien.....
2. *[Handwritten signature]* **Podinspektor**.....
3. *[Handwritten signature]*.....

ARCHIWA ŚWIĘTOKRZYSKIE RDP
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
SPÓŁKA KOMANDYTOWA
25-519 Kielce, ul. Pocieszka 3
REGON 292873428, NIP 9591629503
KRS 0000540476 tel. 41 334 91 75

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

otrzymany Anegon Fluzgot