

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w „ARCHIWUM” Sp. z o. o.

Nazwa jednostki kontrolowanej: „ARCHIWUM” Sp. z o.o.

Adres: ul. Głowackiego 33, 28 – 300 Jędrzejów

REGON: 260035942

NIP: 656 – 222 – 48 – 25

KRS: 0000237796

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. Wiesława Wójcicka – Prezes Zarządu
2. Zdzisław Wójcicki – Wiceprezes

Kontrolę przeprowadzono w dniu 14 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.

Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawili Wiceprezesowi 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 Wiceprezesa Zarządu – Zdzisława Wójcickiego. Dokonano również oględzin pomieszczenia, w którym 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 - Spółka świadczy usługi w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej oraz innej dokumentacji o czasowym okresie przechowywania przekazywanej przez likwidowane jednostki organizacyjne;
2. Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania – Dokumentacja przyjmowana jest na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych osobno dla akt osobowych i dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja jest 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 na stanowiskach związanych z koniecznością dostępu do niej. Przechowywana dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez całodobowy dozór właścicieli domu, w którym znajduje się również sklep.
4. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – Usługi świadczone są w miejscu objętym wpisem codziennie od godziny 8 do 17. Terminy wydawania zaświadczeń ustalane są z klientem i wykonywane w ciągu 7 dni.
5. Tryb przyjmowania interesantów- Interesanci przyjmowani są w siedzibie Spółki w Jędrzejowie , ul. Głowackiego 33, codziennie, zgodnie z regulaminem świadczenia usług archiwalnych.
6. Sposób i terminy udostępniania dokumentacji organom publicznym – Udostępnianie dokumentacji odbywa się w godzinach urzędowania za okazaniem dokumentu tożsamości. Na żądanie uprawnionych instytucji (Sądy, Prokuratury, Policja, ZUS, Urzędy Skarbowe i inne) dokumentacja dostarczana jest za pośrednictwem poczty.
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). W zależności od sytuacji materialnej klienta, ceny są negocjowane.

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

Ad. 4. Przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury. W pomieszczeniu gdzie przechowywane są dokumenty płacowe i osobowe, znajduje się rejestr dokonywanych codziennie 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.

Ad. 5. Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji jest w dobrym stanie technicznym. Zabezpieczenie przed włamaniem gwarantują drzwi antywłamaniowe, rolety antywłamaniowe oraz całodobowy dozór właścicieli domu, w którym znajduje się również sklep. Gryzonie i owady nie występują.

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. 1/2016

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik jednostki kontrolowanej :

Prezes Zarządu

Wiesława Wójcicka

Kontrolujący:

Archiwum Zakładowe

1. *D. Cicha*
.....
Danuta Cicha
Archiwista

2. *3. Beata Stepień*
.....
Beata Stepień
Podinspektor

ARCHIWUM Sp. z o.o.

Wójcicka Wiesława

ul. Głowackiego 33; 28-300 Jędrzejów

tel. 386 10 44

NIP 656-222-48-25; REGON 260035942

Archiwum Zakładowe

