

PROTOKÓŁ

z kontroli działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i placowej
pracodawców o czasowym okresie przechowywania

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

art. 51j ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), art. 70 ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.)

Organ przeprowadzający kontrolę - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Miejscowość

Ostrowiec Świętokrzyski

Data

13 listopada 2014

Firma przedsiębiorcy

ARCHIWUM CEDO sp. z o.o.

Kontrolę przeprowadzili

1. Imię, nazwisko

Danuta Cicha

- stanowisko

Archiwista

- upoważnienie nr

22/2013

z dnia

18 czerwca 2013 r.

2. Imię, nazwisko

Rafał Pawłowski

- stanowisko

Podinspektor

- upoważnienie nr

6/2014

z dnia

13 marca 2014 r.

3. Imię, nazwisko

Grzegorz Skrzypek

- stanowisko

Starszy Archiwista

- upoważnienie nr

ONA.0103.2.2013

z dnia

1 lipca 2013 r.

Wyjaśnień udzielili

1. Imię, nazwisko i stanowisko

Dariusz Mikołaj Dobosz vel Sypulski - Prezes Zarządu

2. Imię, nazwisko i stanowisko

3. Imię, nazwisko i stanowisko

A. Kontrola dokumentów niezbędnych do wykazania spełnienia warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej (Art. 69 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)

1. Dane podlegające kontroli zawarte w dokumencie KRS (Art. 51c ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

1.1 Nazwa dokumentu

Postanowienie Sądu Rejonowego w Kielcach

- stan na dzień

07.10.2014 r.

Nr KRS

0000522627

1.2 Firma przedsiębiorcy oraz jego siedziba i adres

- firma przedsiębiorcy ARCHIWUM.CEDO sp. z o. o. _____

- siedziba Ostrowiec Świętokrzyski _____

- adres 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Józefa Gulńskiego 14 _____

1.3 Forma prawna (Art. 51a ust. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

Spółka z o.o. Spółka akcyjna Spółdzielnia pracy inna
- czy forma prawna jest właściwa do prowadzenia przedmiotowej działalności gospodarczej tak nie

1.4 Kapitał zakładowy (Zgodnie z art. 51a ust. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz art. 154 §1 i art. 308 §1 Kodeksu spółek handlowych, minimalna wielkość kapitału zakładowego dla Sp z o.o. wynosi 5 tys. zł a dla Spółki akcyjnej 100 tys. zł.)

- wielkość kapitału zakładowego _____
- czy wielkość kapitału zakładowego jest wystarczająca do prowadzenia przedmiotowej działalności tak nie

Uwagi: _____

2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) (Art. 51c ust. 1 pkt 3) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- numer identyfikacji podatkowej (NIP) 661-23-70-702
- decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacyjnego z dnia: 11.09.2014
wydana przez: Urząd Skarbowy w Ostrowcu Świętokrzyskim

3. Zaległości podatkowe (Art. 51c ust. 1 pkt 7, ppkt a) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- oświadczenie o niezaleganiu w podatkach z dnia: 13.11.2014 r.
- czy są zaległości tak nie - zaległości wynoszą ogółem _____

4. Zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Art. 51c ust. 1 pkt 7, ppkt b) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia: 13.11.2014 r.
- czy są zaległości tak nie - zaległości wynoszą ogółem _____

5. Rejestr dłużników niewypłacalnych KRS (Art. 51c ust. 1 pkt 7, ppkt c) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- oświadczenie o nie figurowaniu w rejestrze dłużników niewypłacalnych KRS z dnia 13.11.2014

- czy jest wpisany do rejestru dłużników niewypłacalnych KRS

tak

nie

Uwagi:

6. Kontrola, czy osoby wchodzące w skład zarządu przedsiębiorcy nie byli karani za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu (Art. 51d ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

6.1 Liczba osób wchodzących w skład zarządu przedsiębiorcy

2

6.2 Imię, nazwisko

Dariusz Mikołaj Dobosz vel Sypuński

• stanowisko w zarządzie

Prezes

• nr PESEL



• data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie

Oświadczenie z dnia

04.11.2014 r.

• data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu

• czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak

nie

6.3 Imię, nazwisko

Barbara Cęcot

• stanowisko w zarządzie

Członek Zarządu

• nr PESEL

• data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie

Oświadczenie z dnia

04.11.2014 r.

• data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu

• czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak

nie

6.4 Imię, nazwisko

• stanowisko w zarządzie

• nr PESEL

• data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie

• data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu

• czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak

nie

6.5 Imię, nazwisko

• stanowisko w zarządzie

- nr PESEL
- data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie
- data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu
- czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak nie

Uwagi: _____

7. Baza organizacyjno-techniczna, zapewniająca warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji (Art. 51d ust. 1 pkt 1) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

7.1 Informacje ogólne

- liczba pomieszczeń 2
- powierzchnia całkowita pomieszczeń: 118 m²

- czy pow. całkowita jest wystarczająca do przechowywania dokumentacji

tak nie

7.2 Opis pomieszczenia nr 1 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia 70,0 m² wymiary (dł/szer/wys) 10/7/2,5 m

- liczba regałów brak łączny metraż półek magazynowych brak m
- czy odległości między regałami wynoszą więcej niż 80 cm

tak nie

tak nie

tak nie

tak nie

- czy regały są ustawione prostopadle do okien
- czy odległość dolnych półek regałów od podłogi jest większa niż 15 cm
- czy odległość regałów od kaloryferów lub pieców jest większa niż 2 m

Wyposażenie dodatkowe: _____

7.3 Opis pomieszczenia nr 2 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia 48,0 m² wymiary (dł/szer/wys) 8/6/2,5 m

- liczba regałów brak łączny metraż półek magazynowych brak m
- czy odległości między regałami wynoszą więcej niż 80 cm

tak nie

tak nie

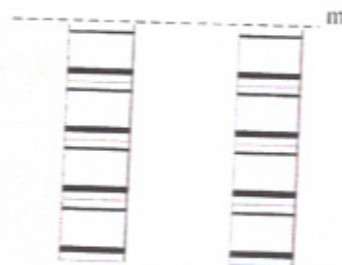
tak nie

tak nie

- czy regały są ustawione prostopadle do okien
- czy odległość dolnych półek regałów od podłogi jest większa niż 15 cm
- czy odległość regałów od kaloryferów lub pieców jest większa niż 2 m

7.4 Opis pomieszczenia nr 3 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia m² wymiary (dł/szer/wys) / / m
- liczba regałów łączny metraż półek magazynowych
- czy odległości między regałami wynoszą więcej niż 80 cm
- czy regały są ustawione prostopadle do okien
- czy odległość dolnych półek regałów od podłogi jest większa niż 15 cm
- czy odległość regałów od kaloryferów lub pieców jest większa niż 2 m
- Wyposażenie dodatkowe:



Uwagi: Pomieszczenia magazynowe nie są wyposażone w regały z uwagi na brak przeznaczonej na przechowanie dokumentacji. Oprócz pomieszczeń magazynowych, firma posiada pokój biurowy oraz socjalny. Pokój biurowy o powierzchni 18 m² wyposażony jest w dwa biurka, dwa komputery, dwie szafy na dokumenty, kserokopiarkę oraz niszczarkę.

B. Kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru (Art. 51j ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

1. Kontrola regulaminu świadczenia usług (Art. 51k ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- 1.1 Czy jest się regulamin świadczenia usług ?
- 1.2 Czy jest udostępniony w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci ?
- 1.3 Czy zawiera zakres świadczonych usług ?
- 1.4 Czy zakres świadczonych usług jest zgodny z regulaminem ?
- 1.5 Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowanie i przechowywanie

X	tak		nie
X	tak		nie
X	tak		nie
X	tak		nie

Do dnia kontroli firma nie przejęła żadnej dokumentacji. W przypadku pozyskania dokumentacji ze zlikwidowanych jednostek bądź firm, zostanie ona przejęta zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

1.6 Ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi.

Przechowywana dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 z 2002 r. poz. 926).

1.7 Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania.

Miejscem świadczenia usług jest pomieszczenie biurowe.

1.8 Tryb przyjmowania interesantów.

Wg regulaminu

1.9 Sposób i terminy udostępniania dokumentacji.

Dokumentacja będzie udostępniana w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym z wnioskodawcą. Maksymalny okres oczekiwania nie będzie przekraczał 1 miesiąca od daty złożenia wniosku. Na żądanie uprawnionych instytucji, dokumentacja będzie dostarczana pocztą.

1.10 Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

Dokumentacja będzie brakowana po uzyskaniu zezwolenia właściwego Dyrektora Archiwum Państwowego, zniszczenie będzie potwierdzane stosownymi protokołami.

1.10 Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

Dokumentacja będzie brakowana po uzyskaniu zezwolenia właściwego Dyrektora Archiwum Państwowego, zniszczenie będzie potwierdzane stosownymi protokołami.

Dokumenty nie były poddawane brakowaniu od chwili założenia spółki.

2. Wysokość opłat pobieranych za usługi (Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania z dnia 10 lutego 2005 r. (Dz. U. Nr 28, poz. 240))

Wyszczególnienie	Wysokość opłat w zł.		Czy jest zgodna z rozporządzeniem	
	Wg rozporządzenia	Pobierana	tak	nie
2.1 Za sporządzenie kopii świadectwa	17	17	x	
2.2 Za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 2.3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia	4	4	x	
2.3 Za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac	4	4	x	
2.4 Za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę	35	35	x	
2.5 Za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę	8	8	x	
2.6 Za 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)	4	4	x	
2.7 Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia	200	200	x	

Uwagi: Istnieje możliwość przesłania dokumentów na wskazany adres po uregulowaniu należności za przesyłkę.

3. Warunki przechowywania dokumentacji (Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz. U. Nr 32, poz. 284))

3.1 Budynek, w którym są przechowywane dokumenty

- a) usytuowany jest na gruncie suchym
- b) usytuowany jest na gruncie niegrożącym osunięciem
- c) usytuowany jest na gruncie położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych
- d) posiada dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych

X	tak		nie
X	tak		nie
X	tak		nie
X	tak		nie

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji

- a) jest zawilgocone
- b) znajduje się w nieprzystosowanej piwnicy
- c) znajduje się na strychu budynku
- d) wyposażone jest w ognioodporne drzwi
- e) posiada pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową
- f) posiada instalację antywłamaniową zabezpieczającą przed włamaniem
- g) posiada inny sposób zabezpieczenia odpowiedni dla danego pomieszczenia

<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie

Uwagi: Lokal posiada drzwi obite blachą wyposażone w dwa zamki, kraty zamontowane w oknach. Wejście do pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja prowadzi przez halę magazynową, również zamykaną po zakończeniu pracy każdego dnia.

3.3 Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja są prowadzone instalacje

- a) wodociągowe
- c) kanalizacyjne
- d) gazowe

<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie

Uwagi:

3.4 W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja

- a) znajdują się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z jej przechowywaniem

<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
--------------------------	-----	-------------------------------------	-----

Uwagi:

3.5 Warunki wilgotności w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja

- | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| a) są kontrolowane codziennie | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) są rejestrowane codziennie | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) wilgotność wynosi | % | czy wilgotność względna mieści się w dopuszczalnych granicach (45% - 60%) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) wahania wilgotności w ciągu 24h | % | czy wahania wilgotności mieszczą się w dopuszczalnych granicach ($\pm 5\%$) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uwagi: W pomieszczeniach magazynowych zainstalowano urządzenia pomiarowe do pomiaru temperatury.

Ze względu na brak przechowywanej dokumentacji pomiary wilgotności nie są kontrolowane i rejestrowane codziennie.

3.6 Warunki temperatury w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja

- | | | | | |
|--|----|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| a) są kontrolowane codziennie | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) są rejestrowane codziennie | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) temperatura wynosi | °C | czy temperatura mieści się w dopuszczalnych granicach (14°C - 20°C) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) wahania temperatury w ciągu 24h | °C | czy wahania temperatury mieszczą się w dopuszczalnych granicach ($\pm 2^\circ\text{C}$) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uwagi: W pomieszczeniach magazynowych zainstalowano urządzenia pomiarowe do pomiaru wilgotności.

Ze względu na brak przechowywanej dokumentacji pomiary temperatury nie są kontrolowane i rejestrowane codziennie.

3.7 Dokumentacja chroniona jest przed

- | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| a) kurzem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) infekcją grzybów pleśniowych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uwagi: Brak przejętej dokumentacji. _____

3.8 W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja

a) jako źródła światła sztucznego używa się świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

tak

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

nie

b) maksymalne natężenie światła nie przekracza 200 luksów

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

tak

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

nie

Uwagi: _____

3.9 W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, eliminowane jest światło słoneczne poprzez

a) zasłony

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

tak

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

nie

c) żaluzje

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

tak

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

nie

d) szyby lub folię chroniącą przed promieniowaniem UV

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

tak

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

nie

Uwagi: _____

4. Kwalifikacje osób wykonujących czynności związane z dokumentacją osobową i placową

pracodawców (Rozporządzenie Ministra Kultury 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 placową pracodawców z dnia 2005-04-01 r. (Dz.U. 2005 Nr 68, poz. 596))

4.1 Imię, nazwisko i stanowisko

Dariusz Dobosz vel Sypuński _____

a) wykonywane czynności Wydawanie zaświadczeń, udostępnianie dokumentacji _____

b) wykształcenie wyższe średnie inne _____

dyplom: Politechniki Częstochowskiej _____
nr 2159/85 z dnia 3 stycznia 1986 r.

wydane przez Rektora Politechniki Częstochowskiej

specjalność (podawać w przypadku specjalności
związanych z archiwizacją) _____

c) wykształcenie specjalistyczne

zaświadczenie o ukończeniu kursu „Archiwizacja dokumentów”

nr 1084/14 z dnia 18 września 2014 r.

wydane przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego sp. z o.o. w Lublinie

d) praktyka zawodowa

podmiot, w którym odbyto praktykę

czas trwania praktyki

minimalny czas trwania praktyki

czy czas praktyki zawodowej jest wystarczająco długi

tak nie

dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej:

świadectwo pracy o zatrudnieniu na stanowisku archiwisty

zaświadczenie o wykonywaniu czynności archiwisty

zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS

nr ----- z dnia -----

wydany przez -----

Uwagi: -----

4.2 Imię, nazwisko i stanowisko

a) wykonywane czynności

b) wykształcenie wyższe średnie inne

świadectwo/dyplom: -----

nr ----- z dnia -----

wydane przez -----

specjalność (podawać w przypadku specjalności związanych z archiwizacją)

c) wykształcenie specjalistyczne

zaświadczenie: -----

nr ----- z dnia -----

wydane przez -----

d) praktyka zawodowa

podmiot, w którym odbyto praktykę

czas trwania praktyki

minimalny czas trwania praktyki

czy czas praktyki zawodowej jest wystarczająco długi

tak nie

dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej:

świadczenie pracy o zatrudnieniu
na stanowisku archiwisty

zaświadczenie o wykonywaniu
czynności archiwisty

zaświadczenie z ewidencji działalności
gospodarczej lub KRS

nr ----- z dnia -----

wydany przez -----

Uwagi

4.3 Imię, nazwisko i stanowisko

a) wykonywane czynności

b) wykształcenie wyższe średnie inne

świadectwo/dyplom: -----:

nr ----- z dnia -----

wydane przez -----

specjalność (podawac w przypadku specjalności
związanych z archiwizacją)

c) wykształcenie specjalistyczne

zaświadczenie/ -----:

nr ----- z dnia -----

wydane przez

d) praktyka zawodowa

podmiot, w którym odbyto praktykę

czas trwania praktyki

minimalny czas trwania praktyki

czy czas praktyki zawodowej jest wystarczająco długi

tak

nie

dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej:

świadczenie pracy o zatrudnieniu na stanowisku archiwisty

zaświadczenie o wykonywaniu czynności archiwisty

zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS

nr z dnia

wydany przez

Uwagi:

C. Uwagi i wnioski

1. Strony obecne przy dokonywaniu kontroli złożyły następujące zastrzeżenia i uwagi:

Brak uwag

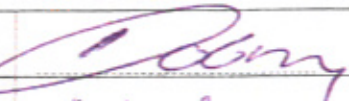

2. Na stronie Nr protokołu, w wierszu skreślono/wpisano wyrazy: Brak

3. Załączniki do protokołu:

4. Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod pozycją nr
(art. 81 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)

2

5. Protokół odczytano obecnym

5.1 Imię, nazwisko	Dariusz Mikołaj Dobosz vel Szypulski	Podpis	
5.2 Imię, nazwisko	Barbara Cecot	Podpis	
5.3 Imię, nazwisko		Podpis	

6. Podpisania protokołu odmówili

6.1 Imię, nazwisko		Podpis	
6.2 Imię, nazwisko		Podpis	
6.3 Imię, nazwisko		Podpis	

Powód odmowy podpisania protokołu:

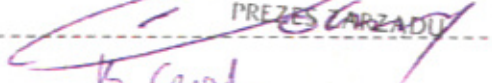

7. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu przekazano osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego




Imię, nazwisko
Dariusz Mikołaj Dobosz vel Szypulski

8. Protokół podpisali

ARCHIWUM CEDO Sp. z o.o.
Przedstawiciel(ce) Przedsiębiorcy
(Dariusz Dobosz vel Szypulski)

Kontrolujący

1. 
PREZES Zarządu
2. 
3.

1. 
Archiwum Zakładowe
2. 
Danuta Cicha
3. 
Archiwista

Miejscowość i data

ARCHIWUM CEDO Sp. z o.o.
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. J. Gulińskiego 14, tel. 603 953 471
NIP 6612370702, REGON 260793068

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce