



DOA-V.8261.5.2018

Kielce, dn. 20.11.2018 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w: ARCHI-KON sp. z o.o

Nazwa jednostki kontrolowanej: ARCHI-KON Biuro Usług Archiwalnych i
Skladnica Akt Sp. z o.o.
Adres: Kamionki 57/2, 26-140 Łączna
Miejsce wykonywania działalności: Kamionki 5C, 26-140 Łączna
REGON: 260211899
NIP: 6631822677
KRS: 0000297812

I. Kontrolujący:

1. Feliks Gawlik - Koordynator w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 13.11.2018r. znak DOA-I.087.20.2018.j.
2. Mateusz Lewandowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 13.11.2018r. znak DOA-I.087.21.2018.j.
3. Rafał Pawłowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 13.11.2018r. znak DOA-I.087.19.2018.j.
4. Grzegorz Skrzypek – Starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, upoważnienie z dnia 19.11.2018r. znak ONA.0103.97.2018.GS.

II. Informacji i wyjaśnień w imieniu kontrolowanej spółki udzielał:

Pan Cezary Marek Dudek – Pełnomocnik spółki na podstawie upoważnienia z dn. 20.11.2018 r. załączonego do akt, wystawionego przez prezesa spółki ARCHI-KON Panią Bożenę Marzec.

- III. **Rodzaj kontroli:** problemowa.
- IV. **Zakres kontroli:** w zakresie działalności regulowanej objętej wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.
- V. **Wpis do książki kontroli:** kontrolę odnotowano w książce kontroli pod poz. nr 1/2018.
- VI. **Rozpoczęcie kontroli i upoważnienia:** przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący przedstawili legitymacje służbowe oraz przekazali upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z dnia 13.11.2018 r. znak DOA-I.087.19.2018.j, DOA-I.087.20.2018.j, DOA-I.087.21.2018.j. oraz ONA.0103.97.2018.GS ww. zakresie Panu Cezaremu Dudkowi.
- VII. **Opis i ustalenia kontroli:**
Kontrolę przeprowadzono w dniu 20 listopada 2018 r. w ARCHI-KON Biuro Usług Archiwalnych i Składnica Akt Sp. z o.o. Kamionki 57/2, 26-140 Łączna, miejsce wykonywania działalności – Kamionki 5C, 26-140 Łączna, której tematem była działalność gospodarcza w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych w zakresie następujących zagadnień:
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.

Podczas kontroli ustalono co następuje:

Ad.1. W czasie kontroli stwierdzono z ustaleń Pełnomocnika Pana Cezarego Dudka, iż miejscem wykonywania działalności to Kamionki 5C, 26-140 Łączna.


Ad.2. Podczas kontroli odnotowano, że na podstawie regulaminu znajdującego się w pomieszczeniu do przyjmowania interesanta:

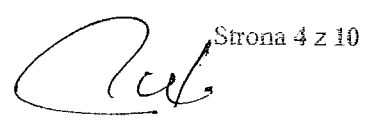
- 1) Zakres świadczonych usług polega na:
 - przechowywaniu dokumentacji akt osobowych i płacowych oraz innej dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
 - wydawanie odpisów i kopii przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej niezbędnej do udokumentowania prawa do świadczeń emerytalno-rentowych i innych;
 - spółka nie prowadzi innej działalności gospodarczej niż ta związana z przechowywaniem dokumentacji.
- 2) Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie: dokumentacja przekazywana jest w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone w formie papierowej.
- 3) Terminy wykonywania usług – usługi w zakresie działalności regulowanej objętej wpisem są świadczone od poniedziałku do czwartku w godzinach 9⁰⁰ - 13⁰⁰.
- 4) Tryb przyjmowania interesantów - z wyjaśnień Pana Cezarego Dudka wynika, że interesanci przyjmowani są w pomieszczeniu biurowym w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach 9⁰⁰ - 13⁰⁰ w miejscu wykonywania działalności Kamionki 5C. Zgłoszenia przyjmowane są listownie i telefonicznie.
- 5) Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – dostęp do przechowywanej dokumentacji ma Pan



Cezary Dudek – Pełnomocnik. Interesanci korzystają z dokumentacji w obecności pełnomocnika spółki.

- 6) Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – miejscem świadczenia usług w zakresie obsługi interesantów jest pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku jednorodzinne na posesji Kamionki 5C, 26-140 Łączna. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji znajduje się w na dwóch poziomach budynku. Na parterze znajduje się wydzielona pierwsza część archiwum oraz pomieszczenie do przyjmowania interesantów. Na pierwszym piętrze druga część archiwum. Budynek znajduje się na terenie suchym, nie grożącym osunięciem, położonym powyżej terenu zalewowego.
- 7) Sposób i terminy udostępniania dokumentacji – dokumentacja udostępniana jest w biurze obsługi klienta na parterze budynku w miejscu wykonywania działalności, w terminie ustalonym z wnioskodawcą zazwyczaj nie przekraczającym 14 dni. W szczególnych przypadkach po uzgodnieniu z wnioskodawcą termin ten może ulec przedłużeniu. Interesanci korzystają z dokumentacji w obecności pracownika-pełnomocnika. Większość zgłoszeń interesantów są rejestrowane a wydawanie dokumentów jest ewidencjonowane z tym, że w dniu kontroli pełnomocnik nie był w stanie odnaleźć w/w rejestru.
- 8) Wysokość opłat pobieranych za usługi – cennik zamieszczony jest regulaminie, natomiast nie odpowiada stawkom zamieszczonym w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U.2005.28.240). Spółka za sporządzenie kopii lub odpisów pobiera opłaty w wysokości od 4 zł do 35 zł w zależności od rodzaju dokumentu. Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia (wniosku) nie przekracza 200 zł. Natomiast w drugiej części cennika (w części B) dodana jest opłata za przygotowanie dokumentacji – 1 r/g 35zł „wykonywanie czynności związanych z wyszukiwaniem oraz przygotowaniem akt do sporządzania


Arel


Strona 4 z 10

kopii lub odpisu"; 1 t/g 35zł „wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem akt w siedzibie Spółki” co nie jest zgodne z w/w rozporządzeniem (Dz.U.2005.28.240). Z wyjaśnień Pana Cezarego Dudka wynika, iż klient pokrywa koszty ewentualnej wysyłki dokumentów/kopii.

Ad.3. Czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczaniu dokumentacji osobowej i placowej oraz wydawaniu z niej odpisów i kopii, wykonuje:

- Cezary Marek Dudek – pełnomocnik spółki ARCHI-KON. Posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu II-go stopnia kursu kancelaryjno-archiwalnego zorganizowanego przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu (nr 77/85 z 1985r.). Z wyjaśnień pana Cezarego Dudka wynika, iż odbył staż w Międzywojewódzkiej Usługowej Spółdzielni Inwalidów w Kielcach w latach 1983 – 1989 na stanowisku archiwista, nie mniej jednak na chwilę obecną nie jest w stanie przedstawić takiego dokumentu.

Ad.4. Spółka prowadzi częściowy rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury tylko w pomieszczeniu na parterze. Natomiast w pomieszczeniu na piętrze nie jest prowadzony rejestr. Rejestr dla pomieszczenia na parterze prowadzony są w postaci papierowej. Parametry dotyczące wilgotności i temperatury według rejestru prowadzone są rejestrowane codziennie, z tym że w dniu kontroli zauważono, iż nie ma urządzeń pomiarowych w pomieszczeniach.

W pomieszczeniu na parterze o wymiarach 5.5 x 8.5 m znajduje się ok. 430 mb dokumentacji. W pomieszczeniu na piętrze o wymiarach 5.5 x 6 m znajduje się ok. 85 mb dokumentacji.

Odnotowane pomiary temperatury na podstawie przedstawionego rejestru papierowego nie mieściły się w normie i wynosiły (10 - 15⁰C) (najniższa i najwyższa odnotowana). Przy czym zauważono, iż rejestr prowadzony jest od lipca br. Dzielne wahania temperatury były w normie i nie przekraczały wymaganych ($\pm 2^{\circ}\text{C}$). Pomiary wilgotności wahały się na poziomie 46 – 55%.

Odpowiednie wahania wilgotności mieściły się w normie. Zgodnie z prowadzonym rejestrem pomiarów, wilgotność odnotowano na poziomie między 46 do 55 % przy

czym wahania dobowe wynosiły $\pm 1\%$ co odpowiada wymaganiom określonym w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U.2005.32.284).

Dzienne wahania temperatury były w normie i nie przekraczały wymaganych ($\pm 1^{\circ}\text{C}$). Natomiast odnotowywano za niską temperaturą 10°C co nie jest zgodne z wymogiem w załączniku Rozporządzenia Ministra Kultury (Dz.U.2005.32.284), iż dolna granica temperatury to 14°C .

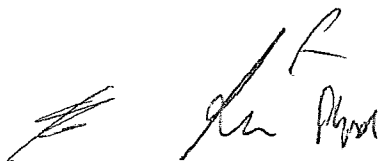
Ad.5. Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji akt osobowych i płacowych są w dostatecznym stanie technicznym. Znajdują się w domu jednorodzinnym na posesji. Okno pomieszczenia biurowego zabezpieczone jest kratą stalową.

Drzwi pierwszego pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej na parterze zabezpieczone są blachą ocynkowaną wraz z jednym zamkiem skomplikowanym. W pomieszczeniu znajdują się dwie gaśnice proszkowe oraz koc gaśniczy, przy czym data atestów gaśnic (etykiet) to maj 2015 roku. W pomieszczeniu znajdują się dwa okna zabezpieczone kratami stalowymi. A same okna zasłonięte zasłonami.

Zgromadzona dokumentacja w pomieszczeniu na parterze jest w dostatecznym stanie technicznym, natomiast zauważono, iż część tej dokumentacji jest postrzępiona. Dodatkowo zauważono, iż dokumentacja jest zakurzona oraz zabrudzona. Niektóre regały wykonane z metalowych kształtowników oraz ich półki wykonane z blachy (stalowej) noszą widoczne ślady korozji. Na części półek/regalów/dokumentacji zauważono sieci pajęczaków.

Drugie pomieszczenie na pierwszym piętrze nie jest zabezpieczone zamkiem skomplikowanym, drzwi wykonane materiału typu drewno bądź sklejka. W pomieszczeniu znajduje się jedno okno osłonięte zasłoną. W pomieszczeniu nie zauważono gaśnicy.

Zgromadzona dokumentacja w pomieszczeniu na piętrze jest w dostatecznym stanie technicznym, natomiast zauważono, iż część tej dokumentacji jest w złym stanie technicznym – na tej dokumentacji widoczne ślady pleśni. Dodatkowo zauważono, iż



dokumentacja jest zakurzona oraz zabrudzona. Ponadto zauważono postrzępioną i porozrywaną część dokumentacji na podłodze tego pomieszczenia spowodowanym prawdopodobnie przez kota/koty – gdyż zauważono ślady łap kota odbite na dokumentacji znajdującej się na półce regału. Zauważono odchody zwierzęce (prawdopodobnie kota/kotów) znajdujące się na podłodze pomieszczenia. Zauważono również liczne przedmioty np.: stare radiocdbiorniki, balon z winem, rower, stare dywany, kilka opakowań makaronu, które nie są związane bezpośrednio z przechowywaniem dokumentacji. Na części półek/regalów/dokumentacji zauważono sieci pajęczaków.

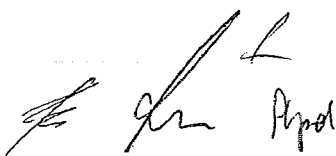
Przez pomieszczenia nie przebiegają instalacje wodno-kanalizacyjne, a jedynie instalacja grzewcza CO.

Zgromadzona w pomieszczeniach dokumentacja jest w dostatecznym stanie, lecz część z niej w złym stanie – głównie poszarpana. Zauważono ślady zagrzybienia, zakurzenia, infekcji jak również zauważono zanieczyszczenia spowodowane przez zwierzęta domowe - koty. Dodatkowo zauważono, że w pomieszczeniach archiwum znajdowały się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z jej przechowywaniem.

VIII. Ocena kontrolowanej jednostki:

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

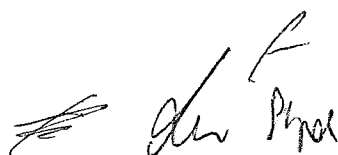
1. Zauważono na podstawie parametrów temperatury z prowadzonego rejestru za niską temperaturę w pomieszczeniu na parterze, która wynosiła 10⁰C gdzie dolny wymóg normy określony w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców jest na poziomie 14⁰C (Dz.U. 2005.32.284).
2. Stwierdzono, iż w pomieszczeniu na piętrze gdzie przechowywana jest dokumentacja nie prowadzony jest rejestr dzienny temperatury i wilgotności, co jest niezgodne z §6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005r. (Dz.U.2005.32.284).



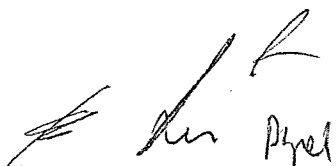
3. Opracowany cennik zawiera dodatkowe opłaty niezgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określania maksymalnej wysokości opłat za sporządzanie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U.2005.28.240). Doliczono w części B (cennika) stawki 1 r/g 35zł za „*wykonywanie czynności związanych z wyszukiwaniem oraz przygotowaniem akt do sporządzania kopii lub odpisu*” oraz „*wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem akt w siedzibie Spółki*”.
4. W drugim pomieszczeniu na piętrze w którym przechowywana jest dokumentacja znajdują się stare radiodbiorniki, balon z winem, rower, stare dywany, kilka opakowań makaronu oraz inne rzeczy codziennego użytku co jest niezgodne z §5 pkt 1) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284).
5. Dokumentacja nie jest chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie co jest niezgodne z §6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284).
6. Z przedstawionej dokumentacji nie wynika, iż Pan Cezary Dudek posiada niezbędną praktykę zawodową co jest wymagane w §1 pkt 2) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. 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 płacową pracodawców (Dz.U. 2005.68.596).

IX. Zalecenia i zobowiązania:

1. Zobowiązuje się do przekazania do centrali Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wykazu pracodawców, której dokumentację przedsiębiorca przejął w danym miesiącu kalendarzowym oraz okres, z jakiego ta dokumentacja pochodzi, w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego na podstawie art. 51g ust.6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.)
2. Dostosowania i utrzymania temperatury w pomieszczeniach tak aby były zgodne z określoną w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej



- pracodawców na poziomie 14-20⁰C (Dz.U. 2005.32.284) oraz art. 51n ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U.2018.217 t.j.).
3. Zobowiązuje się do prowadzenia rejestru dziennego temperatury i wilgotności oraz do utrzymania warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach na parterze i na piętrze gdzie przechowywana jest dokumentacja na podstawie §6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284).
 4. Usunięcie przedmiotów znajdujących się w drugim pomieszczeniu na piętrze, które nie są bezpośrednio związane z jej przechowywaniem zgodnie §5 pkt 1) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284).
 5. Dostosowanie cennika opłat za świadczone usługi zgodnie 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.2005.28.240) przez usunięcie z cennika informacji w części B stawki 1 r/g 35zł za „*wykonywanie czynności związanych z wyszukiwaniem oraz przygotowaniem akt do sporządzania kopii lub odpisu*” oraz „*wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem akt w siedzibie Spółki*”.
 6. Zobowiązuje się do odkurzenia, zabezpieczenia dokumentacji przed infekcją grzybów pleśniowych oraz do usunięcia ekskrementów, zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta, gryzonie, owady na podstawie §6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284).
 7. Zobowiązuje się ARCHI-KON Biuro Usług Archiwalnych i Składnica Akt Sp. z o.o. do przesłania dokumentu poświadczającego staż (praktykę zawodową) zgodnie z §1 pkt 2) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. 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 (Dz.U. 2005.68.596).
 8. Niezwłocznego powiadamiania Marszałka Województwa Świętokrzyskiego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w art. 51c ust. 1 pkt 1) – 6) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.), a także informowania o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.



9. Zobowiązuje się ARCHI-KON Biuro Usług Archiwalnych i Składnica Akt Sp. z o.o. do udzielenia informacji co do realizacji zaleceń w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego dokumentu.
10. Nie usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości na podstawie art. 51h ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.), skutkować będzie wykreśleniem z rejestru przechowawców akt osobowych i placowych prowadzonego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego poprzez wydanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności regulowanej.

Pełnomocnika spółki ARCHI-KON Biuro Usług Archiwalnych i Składnica Akt Pana Cezarego Dudka poinformowano o prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń i uwag do treści protokołu przed jego podpisaniem oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i możliwości przedstawienia swojego stanowiska na piśmie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego w terminie 7 dni.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Wszystkie strony protokołu parafowano.

W imieniu kontrolowanego podmiotu

ARCHI-KON[®] Spółka z o.o.
Biuro Usług Archiwalnych i Składnica Akt
Kocanienki 57/2, 26-140 Łączna, tel. 0 837-217-592
KRS 0297512; NIP 620402-24-77; Str. Narod. 14/2008

Pełnomocnik ARCHI-KON[®] Spółka z o.o.
Sąm. Sz. Usz. finansowo-kadrowych
Cezary Marek Dudka

Kontrolujący:

Koordinator Wieloosobowego Stanowiska
ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzenia EZD

1.
Feliks Gawlik

2.

PODINSPEKTOR

3.
Rafał Pawiowski

4.
Cezary Marek Dudka

Podinspektor

Mateusz Lewandowski

Kamionki, dnia 20.11.2018 r.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
w Kielcach
Al. IX Wisków Kielc 8
25-516 Kielce