



DOA-V.8261.3.2018

Kielce, dn. 14.06.2018 r.

## PROTOKÓŁ

**z kontroli przeprowadzonej w: ET Systemy Logistyczne Sp. z o.o.**

**Nazwa jednostki kontrolowanej:** ET Systemy Logistyczne Sp. z o.o.  
**Adres:** ul. Targowa 25a, 27-400 Ostrowiec Św.  
**Miejsce wykonywania działalności:** ul. Targowa 25a, 27-400 Ostrowiec Św.  
**REGON:** 221975160  
**NIP:** 5862286066  
**KRS:** 0000481670

### I. Kontrolujący:

1. Mateusz Lewandowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 29.05.2018r. znak DOA-I.087.14.2018.j.
2. Rafał Pawłowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 29.05.2018r. znak DOA-I.087.12.2018.j.

### II. Informacji i wyjaśnień w imieniu kontrolowanej jednostki udzielał:

Pan Piotr Michałak – Prezes Zarządu oraz Pan Tomasz Witkowski na podstawie upoważnienia załączonego do akt, świadczący usługi archiwalne na rzecz przedsiębiorstwa ET Systemy Logistyczne Sp. z o.o.

### III. Rodzaj kontroli: obligatoryjna.

**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 29.05.2018 r. znak DOA-I.087.14.2018.j oraz DOA-I.087.12.2018.j. ww. zakresie Panu Prezesowi Zarządu Piotrowi Michalakowi.
- VII. Opis i ustalenia kontroli:**
- Kontrolę przeprowadzono w dniu 14 czerwca 2018 r. w firmie ET Systemy Logistyczne Sp. z o.o. miejsce wykonywania działalności - ul. Targowa 25a, 27-400 Ostrowiec Św. , 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, że nie nastąpiła zmiana danych przedsiębiorcy.
- 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 likwidowanych, upadłych podmiotów
  - wydawanie odpisów i kopii przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej niezbędnej do udokumentowania prawa do świadczeń emerytalno-rentowych i innych
  - dodatkowo spółka prowadzi inną działalność gospodarczą nie związaną z wpisem do rejestru
- 2) Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie: dokumentacja przekazywana jest w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone w formie elektronicznej i papierowej. O przyjęciu dokumentacji na stan tut. Archiwum spółki powiadamia się Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- 3) Terminy wykonywania usług – usługi w zakresie działalności regulowanej objętej wpisem są świadczone we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.
- 4) Tryb przyjmowania interesantów - z wyjaśnień Pana Tomasza Witkowskiego wynika, że interesanci przyjmowani są w pomieszczeniu biurowym we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>. Zgłoszenia przyjmowane również listownie.
- 5) Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – dostęp do przechowywanej dokumentacji ma Pan Tomasz Witkowski – świadczący usługi polegające na obsłudze archiwalnej dokumentacji przechowywanej przez spółkę. Interesanci korzystają z dokumentacji obecności pracownika spółki.
- 6) Miejsce świadczenia usług oraz terminów ich wykonywania – miejscem świadczenia usług w zakresie obsługi interesantów jest pomieszczenie biurowe na terenie przedsiębiorstwa. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji znajduje się na terenie spółki, w wydzielonym pomieszczeniu na terenie hali produkcyjnej. Posesja jest ogrodzona oraz będąca pod całodobowym monitoringiem

i dozorem portiera. Budynek znajduje się na terenie suchym, nie grożącym osunięciem, położonym powyżej terenu zalewowego.

- 7) Sposób i terminy udostępniania dokumentacji – dokumentacja udostępniana jest w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym z wnioskodawcą zazwyczaj nie przekraczającym 30 dni. W szczególnych przypadkach po uzgodnieniu z wnioskodawcą termin ten może ulec przedłużeniu. Interesanci korzystają z dokumentacji w obecności pracownika spółki.
- 8) Wysokość opłat pobieranych za usługi – cennik zamieszczony jest w regulaminie i 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. Z informacji Pana Tomasza Witkowskiego wynika, iż spółka nie pobiera dodatkowych opłat za wysyłkę dokumentacji.

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

- Tomasz Witkowski prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą – Tomasz Witkowski Usługi Archiwistyczne. Posiada dyplom ukończenia wyższych studiów magisterskich na kierunku historia wraz z przygotowaniem archiwalnym – Katolicki Uniwersytet Lubelski nr dyplomu 7616. Według wyjaśnień Pana Tomasza Witkowskiego odbył on niezbędny staż w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

**Ad.4.** Przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury. Rejestry prowadzone są w postaci elektronicznej. Parametry dotyczące wilgotności i temperatury są rejestrowane codziennie.

W pomieszczeniu z dokumentacją, które jest o wymiarach 6 x 3,40 m, znajduje się 18 regałów po 6 półek metrowych w regale co odpowiada 106 mb dokumentacji.

Odnotowane pomiary temperatury w większości przypadków mieściły się w normie (14 - 20<sup>0</sup>C) i średnio wynosiły na poziomie 17 i 20 <sup>0</sup>C. Przy czym zauważono, iż od końca maja br. wzrosły powyżej temperatury wymaganej tj. (22,8; 22,1; 21,4; 22,3 <sup>0</sup>C). Dienne wahania temperatury były w normie i nie przekraczały wymaganych ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ). Według wydruków pomiarów wilgotności w okresie zimowym, wilgotność spadła poniżej wymaganej nie przekraczając 45%, jednak jej dzienne wahania mieściły się w normie. Zgodnie z wydrukowanymi pomiarami z miesiąca czerwca br wilgotność odnotowano na poziomie między 46 do 52,1 % przy czym wahania dobowe wynosiły  $\pm 1\%$  co odpowiada wymaganym  $\pm 5\%$ . 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).

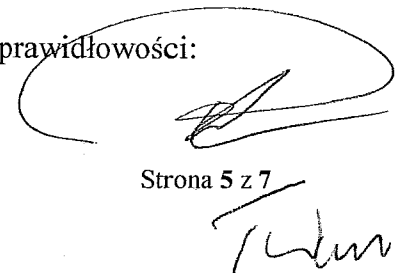
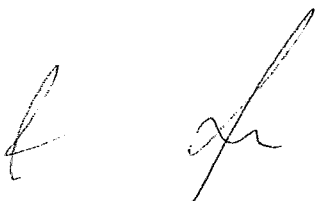
**Ad.5.** Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji akt osobowych i płacowych jest w dobrym stanie technicznym i znajduje się na terenie zakładu produkcyjnego.

Wejście do pomieszczenia gdzie znajduje się dokumentacja wiedzie przez halę produkcyjną. Budynek jest pod stałym nadzorem zabezpieczonym przez monitoring i portiera. W pomieszczeniu gdzie przechowywana jest dokumentacja znajduje się okno pomalowane z zewnątrz emulsją zabezpieczającą pomieszczenie przed promieniami słonecznymi UV. Przez pomieszczenie nie przebiegają instalacje wodno-kanalizacyjne. W pomieszczeniu jest jeden grzejnik. Drzwi wychodzące na teren hali posiadają 2 skomplikowane zamki oraz są plombowane po zamknięciu archiwum.

Zgromadzona w pomieszczeniach dokumentacja jest w dobrym stanie. Nie zauważono śladów zagrzybienia, zakurzenia, infekcji oraz nie zauważono zanieczyszczeń spowodowanych przez gryzonie i insekty.

### VIII. Ocena kontrolowanej jednostki:

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:



Strona 5 z 7

1. W pomieszczeniu w którym przechowywana jest dokumentacja zauważono wyższą temperaturę niż wskazana w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców tj. na poziomie 14 - 20<sup>0</sup>C (Dz.U. 2005.32.284). Dodatkowo zauważono, że w okresie zimowym w pomieszczeniu spada wilgotność poniżej wymaganych 45%.

#### **IX. Zalecenia i zobowiązania:**

1. Dostosowanie w pomieszczeniu temperatury określonej w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców na poziomie 14 - 20<sup>0</sup>C (Dz.U. 2005.32.284) oraz zwiększenie wilgotności w okresie zimowym w pomieszczeniu tak aby spełniała minimalny wymóg w ww. rozporządzeniu, na poziomie 45-60%.
2. Przesłanie dokumentacji potwierdzających nabycie praktyki zawodowej przez Pana Tomasza Witkowskiego na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. (Dz.U.2005.68.596)
3. 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.
4. Zobowiązuje się ET Systemy Logistyczne Sp. z o.o. do udzielenia informacji co do realizacji zaleceń w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego dokumentu.
5. 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 płacowych prowadzonego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego poprzez wydanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności regulowanej.

Prezesa zarządu kontrolowanego podmiotu (spółki) pana Piotra Michalaka 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

*Piotr Michalak*  
*[Signature]*  
PREZES ZARZĄDU  
.....  
*[Signature]*  
.....

Kontrolujący:

PODINSPEKTOR

*Rafał Pawłowski*  
*[Signature]*

1. ....

Podinspektor

2. ....

*[Signature]*  
*Witold J. Jankowski*

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 14.06.2018 r.

*ET Systemy Logistyczne Sp. z o.o.*  
27-400 Ostrowiec Św., ul. Targowa 25A  
NIP 5862286066 REGON 221975160  
KRS 0000481670

*Tomasz Witkowski*  
**Usługi Archiwistyczne**  
os. Stawki 55 lok.1  
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
NIP 6611983354, REGON 367608697

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc  
25-518 W...