



DOA-V.8261.1.2018

Kielce, dn. 27.03.2018 r.

## PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w: **PBI Holding Sp. z o.o.**

**Nazwa jednostki kontrolowanej:** PBI Holding Sp. z o.o.  
**Adres:** ul. Białoברzeska 159, 37-110 Żołyńia  
**Miejsce wykonywania działalności:** ul. Błonie 8, 27-600 Sandomierz  
**REGON:** 260587268  
**NIP:** 8641949104  
**KRS:** 0000411118

### I. Kontrolujący:

1. Feliks Gawlik – Koordynator Wieloosobowego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 21.03.2018r. znak DOA-I.087.6.2018.j.
2. Rafał Pawłowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 21.03.2018r. znak DOA-I.087.5.2018.j.

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

Antoni Rylski – Kierownik archiwum zakładowego spółki na podstawie upoważnienia.

### 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 2.

**VI. Rozpoczęcie kontroli i upoważnienia:** przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący przedstawili legitymacje służbowe oraz przekazali upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z dnia 21.03.2018 r. znak DOA-I.087.5.2018.j oraz DOA-I.087.6.2018.j. ww. zakresie Panu Antoniemu Ryłskiemu.

**VII. Opis i ustalenia kontroli:**

Kontrolę przeprowadzono w dniu 27 marca 2018 r. w firmie PBI Holding Sp. z o.o. miejsce wykonywania działalności w Sandomierzu ul. Błonie 8, 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 likwidowanych, upadłych podmiotów oraz prowadzących działalność. Dodatkowo spółka prowadzi inną działalność gospodarczą nie związaną z wpisem do rejestru.

- 2) Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania polegają na podstawie umów cywilno-prawnych w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze. O przyjęciu dokumentacji na stan tut. Archiwum spółki powiadamia się Archiwum Państwowe w Kielcach oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Dodatkowo informację zamieszcza się internetowej bazie Archiwum Państwowego pt. „Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej”.
- 3) Terminy wykonywania usług – usługi w zakresie działalności regulowanej objętej wpisem są w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.
- 4) Trybu przyjmowania interesantów - z wyjaśnień Pana Antoniego Ryłskiego wynika, że interesanci przyjmowani są w pierwszym pomieszczeniu biurowym w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>. Zgłoszenia przyjmowane są listownie i osobiście.
- 5) Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – dostęp do przechowywanej dokumentacji ma prezes zarządu – Piotr Walczyna, kierownik archiwum – Antoni Ryłski, z-ca kierownika archiwum – Aneta Rosiecka oraz pani Agnieszka Adamczyk – pracownik biurowy. Interesanci korzystają z dokumentacji obecności pracownika spółki.
- 6) Miejsce świadczenia usług oraz terminów ich wykonywania – miejscem świadczenia usług w zakresie obsługi interesantów jest miejsce przechowywania dokumentacji osobowo – płacowej - budynku spółki pod adresem ul. Błonie 8 w Sandomierzu. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji znajduje się na terenie ogrodzonym oraz będącym pod całodobowym monitoringiem w dwóch budynkach na terenie suchym, nie grożącym osunięciem, które są położone ok. 700m od rzeki Wisła. W pierwszym budynku – biurowym, znajdują się pomieszczenia do obsługi interesanta oraz pomieszczenie w którym przechowuje się dokumentacja oraz w drugim budynku gospodarczym oddalonym ok. 70 m od pomieszczeń biurowych.

- 7) Sposób i terminy udostępniania dokumentacji – dokumentacja udostępniana jest w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym z wnioskodawcą 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 opłat za sporządzenie opłat 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 kierownika archiwum pana Antoniego Rylskiego wynika, iż spółka nie pobiera dodatkowych opłat za wysyłkę dokumentacji.

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

- Agnieszka Adamczyk (pracownik biurowy) posiadająca ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, zaświadczenie nr 16/K/35/2015r. z dnia 23 listopada 2015 r. Pani Adamczyk odbyła staż w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu.

**Ad.4.** Przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury odpowiednio w dwóch niezależnych składnicach akt. Rejestry prowadzone są w postaci tradycyjnej (papierowej). Parametry dotyczące wilgotności i temperatury są rejestrowane codziennie.

W pierwszym pomieszczeniu z dokumentacją (w biurze), które jest o wymiarach 4,25 x 4,10 m, znajduje się 17 regałów po 6 półek w regale co odpowiada 102 mb dokumentacji. Odnotowane pomiary temperatury w większości przypadków mieściły się w normie (14 - 20<sup>0</sup>C) i średnio wynosiły na poziomie 16 i 17 <sup>0</sup>C. Przy czym zauważono, że na przełomie lutego oraz marca br. odnotowano temperatury poniżej wymaganej tj. (13,8; 13,7; 13,6; 13,4 <sup>0</sup>C). Dzielne wahania temperatury były

w normie i wynosiły średnio ok ( $\pm$  od 0,1 do 1,9  $^{\circ}\text{C}$ ), nie przekraczały wymaganych ( $\pm$  2 $^{\circ}\text{C}$ ). Wilgotność odnotowano na poziomie między 34 do 39 % przy czym wahania dobowe wynosiły  $\pm$ 2% co odpowiada wymaganym  $\pm$ 5%.

W drugim pomieszczeniu które znajduje się w innym budynku oddalonym ok. 70 m od biura o wymiarach 5,70 x 4,10 m plus zaulek 2,70 x 2,70 m, znajduje się 13 regałów po od 4 do 5 półek w regale co odpowiada ok. 60 mb dokumentacji. Odnotowane pomiary temperatury w większości przypadków mieściły się w normie (14 - 20 $^{\circ}\text{C}$ ). Przy czym zauważono, że w kilku pomiarach wynosiły ok. 13,6  $^{\circ}\text{C}$ . Dienne wahania temperatury były w normie i wynosiły średnio ok ( $\pm$ 0,5 $^{\circ}\text{C}$ ). Wilgotność w drugim pomieszczeniu odnotowano na poziomie między 43 do 44 % przy czym wahania dobowe wynosiły  $\pm$ 1% co odpowiada wymaganym 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.** Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji akt osobowych i płacowych są w dobrym stanie technicznym i znajdują się w dwóch niezależnych od siebie budynkach.

Wejście do pierwszego pomieszczenia dedykowanego dla obsługi interesanta oraz pomieszczenia gdzie znajduje się dokumentacja wiedzy przez pomieszczenia biurowe spółki. Budynek zabezpieczony jest instalacją alarmową wyposażoną w czujniki ruchu – w każdym pomieszczeniu. W pierwszym pomieszczeniu gdzie przechowywana jest dokumentacja nie ma okien. Przez pomieszczenie nie przebiegają instalacje wodno-kanalizacyjne. W pomieszczeniu jest jeden grzejnik. Zauważono, że znajdują się w nim 2 gaśnice , jedna proszkowa, druga do sprzętu elektronicznego.

Wejście do drugiego pomieszczenia znajduje się w innym budynku monitorowanym z zewnątrz przez system kamer. Drugie pomieszczenie wyposażone jest w instalację alarmową przez zastosowanie czujnika ruchu. W pomieszczeniu znajdują się 2 okna osłonięte roletami (zasłonami) chroniącymi przed nadmiarem promieni słonecznych

zawierających promieniowanie UV. Drzwi do tego pomieszczenia posiada 2 skomplikowane zamki marki Gerda. W pomieszczeniu znajdują się 2 grzejniki CO. Zauważono, iż w tym pomieszczeniu znajduje się inna dokumentacja zgromadzona w tekturowych pudłach. Z wyjaśnień pana Antoniego Ryłskiego wynika, iż jest to dokumentacja księgową po zlikwidowanych podmiotach przeznaczona do brakowania.

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:

1. W obydwu pomieszczeniach zauważono niższe wilgotności odpowiednio w pierwszym od 34 do 39%, w drugim pomieszczeniu wynosząca od 43 do 44% , gdzie wymóg normy określony w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców jest na poziomie 45 - 60% (Dz.U. 2005.32.284). Dodatkowo zauważono, że w okresie zimowym w obydwu pomieszczeniach spada nieznacznie temperatura poniżej wymaganej 14<sup>0</sup>C.

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

1. Dostosowania w pierwszym oraz drugim pomieszczeniu warunków wilgotności określonych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców na poziomie 45-60% (Dz.U. 2005.32.284) oraz zwiększenie temperatury w okresie zimowym w obydwu pomieszczeniach tak aby spełniały minimalny wymóg w ww. rozporządzeniu, na poziomie 14-20<sup>0</sup>C.
2. 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

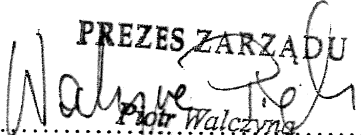

t.j.), a także informowania o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości.

3. Zobowiązuje się PBI Holding Sp. z o.o. do udzielenia informacji co do realizacji zaleceń w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego dokumentu.
4. Nie usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2017.2168 t.j.) oraz 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 Walczyna oraz kierownika archiwum spółki pana Antoniego Rylskiego 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

**PREZES ZARZĄDU**  
  
.....  
Kierownik Archiwum  
  
.....  
Antoni Rylski

Kontrolujący:

Koordinator Wieloosobowego Siano. ....  
ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania .....  
  
.....  
1. ....  
2. Rafał Pentowski

Sandomierz, dnia 27.03.2018 r.

**PBI Holding Sp. z o.o.**  
37-110 Żółtyń, ul. Białobrzaska 159  
NIP 864-19-49-104 REGON 260587268  
KRS 0000411118

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 8  
25-512 Kielce

Strona 7 z 7

