



DOA-V.8261.4.2018

Kielce, dn. 18.09.2018 r.

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w: Agencji Rozwoju Regionalnego

Nazwa jednostki kontrolowanej: Agencja Rozwoju Regionalnego
Adres: ul. Mickiewicza 1 A, 27-200 Starachowice
Miejsce wykonywania działalności: ul. Główna 8, 27-200 Starachowice
REGON: 290377240
NIP: 6640012038
KRS: 0000057993

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 12.09.2018r. znak DOA-I.087.16.2018.j.
2. Mateusz Lewandowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 12.09.2018r. znak DOA-I.087.17.2018.j.
3. Rafał Pawłowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 12.09.2018r. znak DOA-I.087.18.2018.j.

II. Informacji i wyjaśnień w imieniu kontrolowanej jednostki udzielała:

Pani Anna Ulichnowska – Kierownik archiwum na podstawie upoważnienia z dn. 12.09.2018 r. załączonego do akt, wystawionego przez prezesa Agencji Rozwoju Regionalnego Pana Ryszarda Nosowicza.

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 5/2018.

VI. Rozpoczęcie kontroli i upoważnienia: przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący przedstawili legitymacje służbowe oraz przekazali upoważnienia do przeprowadzenia kontroli z dnia 12.09.2018 r. znak DOA-I.087.16.2018.j, DOA-I.087.17.2018.j oraz DOA-I.087.18.2018.j. ww. zakresie Pani Annie Ulichnowskiej.

VII. Opis i ustalenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniu 18 września 2018 r. w Agencji Rozwoju Regionalnego miejsce wykonywania działalności - ul. Główna 8, 27-200 Starachowice, 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 papierowej. O przyjęciu dokumentacji na stan tut. Archiwum agencji powiadamia się Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- 3) Terminy wykonywania usług – usługi w zakresie działalności regulowanej objętej wpisem są świadczone od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
- 4) Tryb przyjmowania interesantów - z wyjaśnień Pani Anny Ulichnowskiej wynika, że interesanci przyjmowani są w pomieszczeniu biurowym w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰. Zgłoszenia przyjmowane osobiście, listownie oraz za pomocą poczty elektronicznej (email).
- 5) Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – dostęp do przechowywanej dokumentacji ma Pani Anna Ulichnowska – kierownik archiwum. Interesanci korzystają z dokumentacji w obecności kierownik archiwum.
- 6) Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – miejscem świadczenia usług w zakresie obsługi interesantów jest pomieszczenie biurowe znajdujące się na drugim piętrze budynku. Miejsce prowadzenia

działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji znajduje się w na trzech poziomach budynku. Na parterze znajduje się wydzielona pierwsza część archiwum. Na pierwszym piętrze druga część archiwum i na drugim piętrze znajduje się pomieszczenie biurowe służące również do przyjmowania interesantów. 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 drugim piętrze budynku Agencji, 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. Wszystkie zgłoszenia interesantów są rejestrowane a wydawanie dokumentów jest ewidencjonowane.
- 8) Wysokość opłat pobieranych za usługi – cennik zamieszczony jest 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). Agencja 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 Pani Anny Ulichnowskiej 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:

- Anna Ulichnowska - kierownik archiwum. Posiada dyplom ukończenia wyższych studiów magisterskich na kierunku ekonomia w Wyższej Szkole Handlowej w Kielcach wraz z przygotowaniem archiwalnym – ukończonym kursie I-go i II-go stopnia kursu kancelaryjno-archiwalnego zorganizowanego przez Stowarzyszenie

Archiwistów Polskich (odpowiednio nr 30/03 z 2003 r. i nr 166/25/2007 z 2007 r.). Niezbędny staż odbyła w archiwum zakładowym w Urzędzie Miejskim w Starachowicach w 2003r.

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

W pomieszczeniu na parterze o wymiarach 6 x 13 m oraz 6 x 7 m znajduje się 509 mb + 160 mb dokumentacji.

Odnotowane pomiary temperatury mieściły się w normie (16 - 19⁰C). Przy czym zauważono, iż rejestr prowadzony jest od czerwca br. Dienne wahania temperatury były w normie i nie przekraczały wymaganych ($\pm 2^0$ C). Pomiary wilgotności wahały się na poziomie 50 – 55%.

Odpowiednie wahania wilgotności mieściły się w normie. Zgodnie z prowadzonym rejestrem pomiarów, wilgotność odnotowano na poziomie między 50 do 55 % przy czym wahania dobowe wynosiły $\pm 5\%$ co odpowiada wymaganiom określonym w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz.U.2005.32.284).

W pomieszczeniu na piętrze o wymiarach ok. 8 x 10 m znajduje się 295 mb dokumentacji.

Odnotowane temperatury mieściły się w normie (14 - 19⁰C) w okresie rocznym. Dienne wahania temperatury były w normie i nie przekraczały wymaganych ($\pm 2^0$ C). Pomiary wilgotności wahały się na poziomie 50 – 60%, przy czymienne wahania wilgotności nie przekraczały wymaganych $\pm 5\%$ i były zgodne z rozporządzeniem (Dz.U.2005.32.284).

Ad.5. Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji akt osobowych i placowych są w dobrym stanie technicznym.

Zarówno w pierwszym jak i drugim pomieszczeniu przeznaczonym na archiwum wykonana jest instalacja alarmowa oraz przeciwpożarowa (z czujnikami). Wejście do pierwszego pomieszczenia na parterze zabezpieczone jest kratą stalową z dwoma

kłódkami oraz dodatkowo drzwi zamykane na zamek skomplikowany. W pomieszczeniu jest gaśnica proszkowa oraz koc gaśniczy. Okna są zabezpieczone kratami stalowymi a szyby okien wykonane z matowego szkła zbrojonego częściowo zasłonięte wertikalami (zasłonami). Natomiast część szyb okien wykonana była z normalnego szkła miejscami pomalowaną farbą. W dalszej części pomieszczenia zauważono nieosłonięte szyby, które nie były zabezpieczone przed promieniowaniem słonecznym UV.

Wejście do pomieszczenia na pierwszym piętrze zabezpieczone jest jednym zamkiem ale dodatkowo wykonana jest instalacja przeciwwłamaniowa oraz przeciwpożarowa (z czujnikami). Okna osłonięte są roletami (wertikalami). W pomieszczeniu jest gaśnica proszkowa.

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

Zgromadzona w pomieszczeniach dokumentacja jest w dobrym stanie. Nie zauważono śladów zagrzybienia, zakurzenia, infekcji oraz nie zauważono zanieczyszczeń spowodowanych przez gryzonie i insekty. Dodatkowo nie zauważono aby 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. W pomieszczeniu na parterze w którym przechowywana jest dokumentacja zauważono, że szyby niektórych okien nie są zabezpieczone przed promieniowaniem UV co zostało określone w § 7 ust.2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców.
2. W obydwu pomieszczeniach zauważono starsze modele pomiarowe temperatury i wilgotności które uniemożliwiają precyzyjny odczyt w szczególności wilgotności ze względu na niedokładną skalę higrometru.

IX. Zalecenia i zobowiązania:

1. Zobowiązuje się do zabezpieczenia okien pomieszczeń archiwum gdzie przechowywana jest dokumentacja osobowo-płacowa przed nadmiernym osłonecznieniem – eliminując promieniowanie UV np.: przez zastosowanie zasłon, żaluzji czy folii chroniących przed promieniowaniem UV zgodnie § 7 ust.2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U.2005.32.284).
2. Zaleca się wymianę urządzeń pomiarowych – temperatury i wilgotności na bardziej precyzyjne.
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 Agencję Rozwoju Regionalnego w Starachowicach 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.

Kierownik archiwum Agencji Rozwoju Regionalnego panią Annę Ulichnowską 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 paraflowano.

W imieniu kontrolowanego podmiotu

KIEROWNIK ARCHIWUM
Anna Ulichnowska
mgr Anna Ulichnowska

FUNDACJA
Agencja Rozwoju Regionalnego
w Starachowicach
27-200 Starachowice, ul. Mickiewicza 1 a
tel. 41 274 46 90, 41 275 30 70, fax 41 274 04 09
NIP 664-00-12-038 Regon 290377240
ARCHIWUM

Starachowice, dnia 18.09.2018 r.

Kontrolujący:

Koordinator Wieloosobowego Stanowiska
ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD
1. *Feliks Gawlik* Podinspektor
2. *Matousz Lewandowski* Podinspektor
3. *Rafał Pawłowski* PODINSPEKTOR

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