



DOA-V.8261.2.2018

Kielce, dn. 15.03.2018 r.

*kop.*  
**PROTOKÓŁ**

**z kontroli przeprowadzonej w: ARCH-BI Sp. z o.o.**

**Nazwa jednostki kontrolowanej:** ARCH-BI Sp. z o.o.  
**Adres:** Dąbrowa 332, 26-001 Masłów  
**REGON:** 260110626  
**NIP:** 6572711969  
**KRS:** 0000262955

**I. Kontrolujący:**

1. Feliks Gawlik – Koordynator Wieloosobowego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 08.03.2018 r. znak DOA-I.087.1.2018.j.
2. Rafał Pawłowski – Podinspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, upoważnienie z dnia 08.03.2018 r. znak DOA-I.087.2.2018.j.

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

Jan Grzegorz Biernat – Prezes Zarządu.

**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 5.

**VI. Rozpoczęcie kontroli i upoważnienia:** przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący przedstawili legitymacje służbowe oraz przekazali upoważnienia do przeprowadzenia

kontroli z dnia 08.03.2018 r. znak DOA-I.087.1.2018.j oraz DOA-I.087.2.2018.j. ww. zakresie.

## **VII. Opis i ustalenia kontroli:**

Kontrolę przeprowadzono w dniu 15 marca 2018 r. w firmie ARCH-BI Sp. z o.o. z siedzibą w Masłowie, Dąbrowa 332, 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.

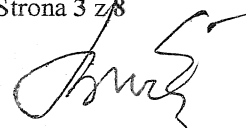
**Ad.2.** Podczas kontroli właściciel Jan Biernat nie mógł odnaleźć regulaminu w związku z czym nie ma możliwości sprawdzenia:

- 1) Zakresu świadczonych usług.
- 2) Zasad przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania.
- 3) Terminy wykonywania usług.
- 4) Trybu przyjmowania interesantów. Z wyjaśnień Pana Jana Biernata wynika, że interesanci przyjmowani są w pierwszym pomieszczeniu biurowym we

wtorki w godzinach 16<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> oraz w sobotę w godzinach 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.  
Zgłoszenia przyjmowane są również telefonicznie oraz listownie.

**Pomimo braku regulaminu zauważono, że w następujących obszarach:**

- 5) Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – dostęp do przechowywanej dokumentacji ma właściciel spółki Jan Biernat. Interesanci korzystają z dokumentacji w obecności właściciela.
- 6) Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – miejscem świadczenia usług w zakresie obsługi interesantów jest siedziba spółki znajdująca się w domu jednorodzinnym zlokalizowanym na terenie nieruchomości należącej do Spółki pod adresem Dąbrowa 332 z siedziba w Masłowie, w którym to znajdują się dwa pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej. Z uwagi na brak regulaminu nie można stwierdzić terminów wykonywania.
- 7) Sposób i terminy udostępniania dokumentacji – dokumentacja udostępniana jest w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym z wnioskodawcą.
- 8) Wysokość opłat pobieranych za usługi – pomimo braku możliwości odnalezienia samego regulaminu istnieje cennik wysokości opłat usług świadczonych przez Spółkę w zakresie wystawiania odpisów i duplikatów dokumentów osobowo – płacowych. Cennik zamieszczony jest w widocznym miejscu w pierwszym pomieszczeniu dedykowanym do obsługi klienta. Cennik liczbowo 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 z tym, że stawki podane są netto. Dodatkowo zauważono, że cennik zawiera informację o pobieraniu opłaty za wysyłkę pocztową, iż należy doliczyć stawkę VAT. Spółka za sporządzenie kopii lub odpisów pobiera opłaty w wysokości od 4 zł netto do 35 zł netto w zależności od rodzaju dokumentu. Łączna opłata od jednorazowego złożonego zamówienia (wniosku) nie przekracza 200 zł netto.



**Ad.3.** Czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu z niej odpisów i kopii, wykonywał Pan Jan Biernat wspólnie z córką Panią Dorotą Biernat-Osełka posiadająca zaświadczenie Nr 19/03 o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego I-go stopnia zorganizowanego przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. Data wydania zaświadczenia Nr 19/03 – 19 listopada 2003 r.

W chwili obecnej właściciel ARCH-BI Sp. z o.o. prowadzi działalność gospodarczą sam. Pan Jan Biernat nie posiada specjalistycznego wykształcenia.

**Ad.4.** Przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury. Parametry dotyczące wilgotności i temperatury są rejestrowane codziennie. W dniu kontroli odnotowano następujące parametry dot. temperatury oraz wilgotności w pomieszczeniach:

Pierwszym parametry dotyczące temperatury i wilgotności były w normie i wynosiły odpowiednio 16<sup>0</sup>C wilgotność 45%.

Drugim temperatura wynosiła 16<sup>0</sup>C wilgotność 41%. W związku z czym zauważono, iż temperatura panująca w pomieszczeniu mieści się w podanym przedziale (14-20<sup>0</sup>C), natomiast wilgotność jest za niska (wymagany przedział 45-60%). Na podstawie rejestru stwierdzono, iż wahania temperatury mieszczą się w podanym przedziale ( $\pm 2^0$ C) norm przewidzianych w przepisach określonych 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 stanie w dostatecznym stanie technicznym i znajdują się w domu jednorodzinnym zamieszkałym całodobowo. Wejście do pomieszczeń znajduje się wewnątrz domu. Miejsce działalności gospodarczej składa się z dwóch pomieszczeń: jedno na przyjęcie interesantów, gdzie znajduje się okno które nie jest zabezpieczone przed włamaniem. W tym pomieszczeniu przechowywane są dokumenty. Drzwi drugiego pomieszczenia obite są blachą a okna zabezpieczone kratą. Drugie pomieszczenie przedzielone jest czarną folią. W lewej części pomieszczenia znajdują się rzeczy nie związane z przechowywanymi dokumentami takie jak: ubrania,

książki, rower, opryskiwacz inne rzeczy codziennego użytku. W prawej części pomieszczenia znajdują się regały z dokumentacją osobowo – płacową. Dodatkowo w tych pomieszczeniach światło słoneczne nie jest eliminowane poprzez zastosowanie zasłon, żaluzji lub folie zabezpieczające przed promieniowaniem UV, choć okna drugiego pomieszczenia znajdują się pod balkonem. Dokumentacja nie jest chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie. Pomieszczenia wymagają sprzątania, usunięcia przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu przechowywanej dokumentacji przede wszystkim odkurzenia zgromadzonej dokumentacji. Zauważono, iż w pomieszczeniu drugim pod oknem znajdującym się w prawej części tego pomieszczenia widoczny jest zaciek.

#### **VIII. Ocena kontrolowanej jednostki:**

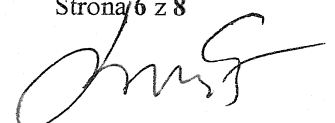
W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Właściciel nie przedstawił regulaminu, który to wymagany jest jako warunek wykonywania działalności na podstawie Art. 51d ust.1 pkt 2) oraz art. 51k ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.218.217 t.j.) a tym samym nie ma możliwości sprawdzenia:
  - a) Zakresu świadczonych usług – wymagane w art.51k ust.1 pkt 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.).
  - b) Zasad przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania – wymagane w art.51k ust.1 pkt 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.).
  - c) Terminów wykonywania usług – wymagane w art.51k ust.1 pkt 6) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.).
  - d) Trybu przyjmowania interesantów – wymagane w art.51k ust.1 pkt 5) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217 t.j.).
2. Właściciel w chwili obecnej sam prowadzi działalność gospodarczą lecz nie posiada specjalistycznego wykształcenia lub kursu co jest warunkiem wykonywania

- działalności na podstawie art.51d ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.218.217 t.j.).
3. Zauważono nieznacznie niższą wilgotność w drugim pomieszczeniu wynosząca 41% , gdzie 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 45% (Dz.U. 2005.32.284).
  4. Opracowany cennik zawiera stawki netto oraz zawiera informację o pobieraniu opłaty za wysyłkę zawartą w ww. cenniku. Zauważono, iż cennik zawiera informację o dodawaniu stawki VAT. Informacja o pobieraniu opłaty za wysyłkę nie powinna znajdować się w samym cenniku, który powinien być zgodny 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). Dodawanie stawki VAT do cen powoduje przekroczenie maksymalnych wysokości opłat zawartych ww. rozporządzeniu.
  5. W drugim pomieszczeniu w których przechowywana jest dokumentacja znajdują się ubrania, książki, rower, opryskiwacz 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).
  6. 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).
  7. W pomieszczeniach nie jest eliminowane światło słoneczne zawierające promieniowanie UV co jest niezgodne z §7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284).

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

1. Przedstawienie regulaminu świadczenia usług co jest warunkiem wykonywania działalności na podstawie art.51d ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.218.217 t.j.).
2. Zabezpieczenia dokumentacji przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie zgodne z §6 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284) oraz



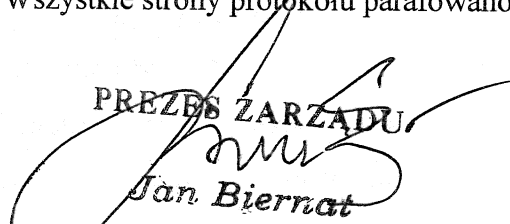
art. 51n ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U.2018.217 t.j.).

3. Ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego bądź zatrudnienie pracownika z ukończonym kursem zgodnie z Rozporządzeniem 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).
4. W pomieszczeniach z dokumentacją zastosować ograniczenie światła słonecznego aby eliminować promieniowanie UV poprzez zastosowanie np.: zasłon lub żaluzji zgodnie §7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz.U.2005.32.284).
5. Usunięcie przedmiotów znajdujących się w drugim pomieszczeniu za kurtyną z folii, 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).
6. 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) oraz usunięcie z cennika informacji o dodatkowej opłacie za wysyłkę.
7. Dostosowania w drugim pomieszczeniu warunków wilgotności określonych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców na poziomie 45-60% (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.).
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 ARCH-BI 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. 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 z rejestru przechowawców akt osobowych i placowych prowadzonego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego poprzez wydanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności regulowanej.

Właściciela kontrolowanego podmiotu (firmy) Pana Jana Biernata 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.

PREZES ZARZĄDU  
  
Jan Biernat

Właściciel kontrolowanego podmiotu

Kontrolujący:

Koordinator Wieloosobowego Stanowiska  
ds. Archiwum Zakładowego i Zarządzania EZD

  
Feliks Gawlik

1. ....

2. Rafał Pętkowski

Dąbrowa, dnia 15.03.2018 r.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielce 11  
25-110-001

„ARCH-BI”  
Spółka z o.o.  
Dąbrowa nr 332  
26-001 Masłów  
tel. 41 30-11-583, tel. 517 452 142  
NIP 657-271-19-69, Reg. 260110626

