

Poznań, 24 maja 2006 r.

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej obejmującej prowadzenie działalności**  
**gospodarczej w zakresie przechowywania akt osobowych i płacowych,**  
**prowadzonej w firmie BUSINESS ARCHIV Sp. z o.o. ,**  
**z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowska 110/114, prowadzącej działalność w**  
**Poznaniu przy ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 223/229 zarejestrowanej**  
**w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000121498**

Kontrolę przeprowadziły 23 maja 2006 roku: Małgorzata Bartkowiak – inspektor zatrudniona w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego oraz Pani Dorota Rolewicz – archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Podstawą przeprowadzenia kontroli było upoważnienie Marszałka Województwa Wielkopolskiego nr DP.IIIB – 0114/126/06 z 19 maja 2006 roku.

Sprawdzeniu została poddana działalność w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych. Działalność ta prowadzona jest w oparciu o przepisy ustawy z 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2002 roku Nr 171, poz. 1396 ze zm.) oraz wydane do tej ustawy następujące akty wykonawcze:

1. rozporządzenie Ministra Kultury z 15 lutego 2005 roku w sprawie *warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców* (Dz. U. Nr 32, poz. 284)
2. rozporządzenie Ministra Kultury z 1 kwietnia 2005 roku 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. Nr 68, poz. 596)
3. rozporządzenie z 10 lutego 2005 roku w sprawie *określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania* (Dz. U. Nr 28, poz. 240).

BUSINESS ARCHIV Sp. z o.o. prowadzi działalność przechowywania akt osobowych i płacowych na podstawie zaświadczenia Wojewody Wielkopolskiego z 7 października 2004 roku (znak: RR.VI-3.7015-4/04), potwierdzającego wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych dokonany pod numerem 3.

Organem uprawnionym do reprezentowania Spółki jest zarząd: prezes zarządu może reprezentować podmiot samodzielnie lub każdy z dwóch innych członków zarządu działając łącznie. Prezesem Zarządu firmy jest Pan Włodzimierz Natorf.

Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani Wioletty Jadach – Dyrektora ds. Administracyjnych i Organizacyjnych Spółki, która w trakcie kontroli udzielała wyjaśnień i informacji.

W wyniku kontroli dokumentów oraz warunków prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie przechowywania akt osobowych i płacowych ustalono, że:

1. BUSINESS ARCHIV Sp. posiada regulamin świadczenia usług, który w myśl art. 51k ustawy o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, szczegółowo reguluje zagadnienia dot. zakresu i miejsca świadczonych usług, przejmowania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji, zasady zabezpieczania akt przed dostępem osób nieupoważnionych oraz procedury brakowania i niszczenia dokumentacji.
2. Cennik opłat za sporządzanie odpisów lub kopii przechowywanej dokumentacji osobowej i płacowej jest umieszczony w miejscu dostępnym dla klientów, a wysokość pobieranych opłat nie przekracza kwot przewidzianych ww. rozporządzeniem w sprawie *określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania*.
3. W spółce BUSINESS ARCHIV zatrudnieni są na stanowisku archiwisty:
  - Pani Beata Izabela Dubińska, która ukończyła studia wyższe magisterskie na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu w zakresie historii, specjalność archiwistyczna (nr dyplomu 8929),
  - Pan Maciej Wojciech Swendrowski, który ukończył studia wyższe magisterskie na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu w zakresie historii, specjalność archiwistyczna (nr dyplomu 17075).Ww. osoby zostały wyznaczone do obsługi dokumentacji kadrowo-płacowej i odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji płacowej pracodawców firm będących w upadłości lub likwidacji.
4. Opis magazynu  
Ocena warunków przechowywania dokumentacji dokonana została w oparciu o przepisy ww. rozporządzenia w sprawie *warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców*.  
Siedziba firmy znajduje się w Warszawie przy ul. Krakowskiej 110/114. Magazyn archiwalny poznańskiego oddziału firmy znajduje się w budynku, zlokalizowanym na terenie przedsiębiorstwa H.Cegielski - Poznań S.A., przy ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 223/229, 60-965 Poznań.  
Budynek ten usytuowany jest na gruncie suchym i nie grożącym osunięciem, posiada dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych. W najbliższym sąsiedztwie budynku znajduje się Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej.  
W lokalu nie stwierdzono śladów zawilgocenia ścian, podłogi oraz sufitu. Pomieszczenie magazynowe posiada dwa wejścia, z których jedno prowadzi do pokoju udostępnień, oddzielnego od części magazynowej, natomiast drugie bezpośrednio do magazynu, przy czym wykorzystywane jest ono tylko w przypadku transportu akt. Obie pary drzwi wejściowych są atestowanymi drzwiami ognioodpornymi.  
Budynek archiwum wyposażony jest w instalację antywłamaniową, instalację przeciwpożarową (izotopowe czujniki dymu) oraz system telewizji przemysłowej.

Przez pomieszczenie magazynowe nie przebiegają instalacje gazowe i wodno – kanalizacyjne.

Ściany pomieszczenia są pomalowane farbami nie zawierającymi formaldehydu, ksylenu lub toluenu.

W oknach zamontowano matowe szyby ze zbrojonego szkła.

Regały ustawione są prostopadle do okien, w celu ochrony przed światłem słonecznym i kurzem akta umieszczone są w tekturowych pudłach.

5. Warunki przechowywania dokumentacji.

Pomieszczenie magazynowe jest ogrzewane standardowymi grzejnikami co i wyposażone w elektroniczny termometr z higrometrem, automatycznie rejestrujący bieżącą temperaturę i wilgotność. W czasie kontroli temperatura wynosiła 20°C, a wilgotność 60%. Jak wynika z zapisu pomiarów z kilku poprzednich dni, warunki temperatury i wilgotności w pomieszczeniu odpowiadają wartościom określonym w załączniku do ww. rozporządzenia w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

Wyposażenie magazynu stanowią regały o metalowej konstrukcji.

W magazynie oprócz dokumentacji osobowo – płacowej przechowuje się również dokumentację organizacyjną oraz finansowo-księgową. Dokumentacja osobowo- płacowa przechowywana jest na wydzielonych regałach, które są czytelnie oznakowane. Akta umieszczone są w tekturowych pudłach oznaczonych sygnaturami. Podłoga w magazynie pokryta jest łatwą do utrzymania w czystości wykładziną.

Magazyn oświetlony jest świetlówkami jarzeniowymi o natężeniu światła nie przekraczającym 200 luksów.

6. Informację o przeprowadzonej kontroli odnotowano w książce kontroli spółki BUSINESS ARCHIV, pod numerem 1/2006.

Na tym protokół zakończono.

Pani Wioletta Jadach została poinformowana o przysługujących jej uprawnieniach przewidzianych w § 33 i § 34 Regulaminu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego i możliwości wniesienia swoich zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od podpisania protokołu.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden pozostawiono w spółce BUSINESS ARCHIV w Poznaniu, jeden egzemplarz przekazano Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Poznaniu, a jeden otrzymał Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

Podpisy osób kontrolujących:

INSPEKTOR  
*Bartkowiak*  
Małgorzata Bartkowiak

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO  
w Poznaniu  
61-713 Poznań, Al. Niepodległości 18  
tel. 061/64-75-343, fax 64-75-298  
Regon: 631268501

*D. Rdeu482*

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
ul. 23 Lutego 41/43, tel. 8524-6  
60-967 Poznań 9  
Identyfikator - 000001169

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania BUSINESS ARCHIV Sp. z o.o.: