

Warszawa, dn. 31 sierpnia 2007 r.

## Protokół

**z przeprowadzonej kontroli w BUSINESS ARCHIV Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy Al. Krakowskiej 110/114, (miejsce wykonywania działalności objętej wpisem: Warszawa, Al. Krakowska 110/114) w zakresie działalności gospodarczej dotyczącej przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, wpisanym do rejestru przechowawców prowadzonego przez Marszałka Województwa Mazowieckiego pod numerem SR.NG 634-14/2/07 (BDG.VII.4040/1/03).**

### **I. Podstawa prawna i cel kontroli:**

Ustalenie, zgodnie z wymogami art. 51 j oraz art. 51 k ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.) ustawy czy działalność gospodarcza w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### **II. Podmiot kontrolujący :**

Marszałek Województwa Mazowieckiego, reprezentowany przez pana Andrzeja Manowskiego Kierownika Biura Współpracy Naukowo-Gospodarczej w Departamencie Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

### **III. Podmiot kontrolowany:**

BUSINESS ARCHIV Spółka z Ograniczoną odpowiedzialnością, reprezentowana przez panią Wioletę Jadach-Sadaka – Dyrektora d/s administracyjnych i organizacyjnych .

### **IV. Termin przeprowadzenia i miejsce kontroli:**

1. Kontrola została przeprowadzona w dniach 20-31.08.2007 r.
2. Okres objęty kontrolą: od dnia 01.06.2006 r. – data uzyskania wpisu do rejestru do dnia 20.08.2007 r. - data rozpoczęcia kontroli.

## V. Ustalenia z kontroli:

1. Na początku kontroli dokonany został wpis do książki kontrolnej pod nr 2 /2007.
2. W trakcie kontroli, dokonano analizy kontrolowanego problemu zgodnie z wymogami ustawy, podczas której ustalono:
  - w chwili składania wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorca spełniał wymogi określone przepisami prawa w tym zakresie,
  - w skład zarządu przedsiębiorcy nie wchodziły osoby, które były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu,
  - kapitał zakładowy spółki jest zgodny z wymogami prawa w tym zakresie,
  - przedsiębiorca nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych KRS,
  - przedsiębiorca posiada odpowiednią bazę organizacyjno-techniczną zapewniającą właściwe warunki przechowywania i udostępniania akt zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. nr 32, poz. 284),
  - przedsiębiorca posiada regulamin usług świadczonych w ramach działalności objętej wpisem, który określa:
    1. zakres świadczonych usług;
    2. zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania;
    3. ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
    4. miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
    5. tryb przyjmowania interesantów;
    6. sposób i terminy udostępniania dokumentacji;
    7. wysokość opłat pobieranych za usługi (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania – Dz. U. Nr 28, poz. 240);
    8. procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji,
  - regulaminu udostępniony jest zainteresowanym i umieszczony jest w widocznym miejscu w pomieszczeniu znajdującym się przy archiwum,

- przedsiębiorca przekazuje, w terminie do końca miesiąca kalendarzowego, do Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykaz pracodawców, których dokumentację przedsiębiorca przejął w danym miesiącu kalendarzowym, oraz okres, z jakiego ta dokumentacja pochodzi,
- przedsiębiorca stosuje przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące przechowywania, z wyłączeniem art. 844 § 2,
- osoby zatrudnione do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji posiadają specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową,
- od czasu dokonania wpisu do rejestru (wydania zezwolenia) nie zaszły zmiany danych zawartych w złożonym przez przedsiębiorcę wniosku,
- obecnie przedsiębiorca również nie posiada zaległości podatkowych oraz zaległości w zakresie zobowiązań wobec ZUS,
- przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli/wizyt.

## **VI. Wnioski pokontrolne:**

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzony został niniejszy protokół pokontrolny kontrolowanego przedsiębiorcy w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i przedstawiony zostanie zarządzającemu kontrolę.

2. Integralną część Protokołu stanowią następujące załączniki przekazane kontrolującemu w trakcie kontroli, które zostaną dołączone do dokumentacji przedsiębiorcy w rejestrze akt osobowych i płacowych prowadzonych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego:

- Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego ( stan na dzień 24.07.2007 r.);
- Kopia zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON;
- Kopia dokumentu potwierdzającego nadanie numeru identyfikacji podatkowej (NIP);
- Kopia zaświadczenia z US o niezaleganiu przez przedsiębiorcę z realizacją ciężących zobowiązań podatkowych ( stan na dzień 09.08.2007 r.);
- Kopia zaświadczenia ZUS o niezaleganiu z wpłatami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ( stan na dzień 08.08.2007r.);



- Kopia dokumentu potwierdzającego, iż przedsiębiorca nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego ( stan na dzień 03.08.2007 r. );
- Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Karnego, z informacją że przedsiębiorca nie był karany za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów i mieniu. Włodzimierz Natorf stan na dzień 20.08.2007 r.
- Kopia regulaminu usług, które są świadczone w ramach działalności objętej wpisem
- Kopie dokumentów potwierdzających, iż osoby zatrudnione przez przedsiębiorcę posiadają specjalistyczne wykształcenie:  
Maciej Lipka  
Beata Dubińska  
Szymon Stasiuk  
Stanisław Repeta

3. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania informacji pokontrolnych, składając w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.

Podmiot kontrolujący:

*z op. Warszawa*

*Andrzej Manowski*  
Kierownik Biura  
Współpracy Naukowo-Gospodarczej  
**Andrzej Manowski**

Podmiot kontrolowany:

DYREKTOR  
ds. administracyjnych  
organizacyjnych Spółki  
*Wioletta Jadach-Sadaka*  
**Wioletta Jadach-Sadaka**

BUSINESS ARCHIV Sp. z o.o.  
00-971 Warszawa, Al. Krakowska 110/114  
tel. (022) 846 51 11, fax (022) 868 20 60  
REGON 012308504 NIP 522-19-18-383

-4-