

ZARZĄDZENIE NR. 23/26

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 12 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia schematu kontroli planowej podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535 oraz z 2026 r. poz. 252 i 451) w związku z art. 51j ust. 1 i 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) oraz art. 47 ust. 1 i 1a i art. 55a ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, 1795 i 1826 oraz z 2026 r. poz. 507), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się schemat kontroli planowej podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Joanna Skrzydlewska

**Schemat kontroli planowej podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą
w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców
o czasowym okresie przechowywania**

§ 1. Schemat przedstawia sposób i tryb przeprowadzania kontroli przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 2. Ilekcć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Łódzkiego;
- 2) Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Infrastruktury;
- 3) ustawie Prawo przedsiębiorców – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców;
- 4) ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 5) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzony przez marszałka województwa właściwego dla siedziby przedsiębiorcy, do którego wpis jest warunkiem niezbędnym do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zawodowego przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
- 6) kontroli – należy przez to rozumieć czynności sprawdzające spełniane przez przedsiębiorcę warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 7) przedsiębiorcy (przechowawcy) – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, wpisany do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonego przez marszałka województwa właściwego dla siedziby przedsiębiorcy.

- 8) organie kontroli – należy przez to rozumieć marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem;
- 9) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę (kontrolera) lub zespół kontrolerów upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- 10) kontrolowanym – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 11) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć naruszenie przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 12) uchybieniu – należy przez to rozumieć naruszenie obowiązujących procedur wewnętrznych kontrolowanego.

§ 3. Na czynności kontrolne podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania składają się:

- 1) przeprowadzenie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa na podstawie ustawy - Prawo przedsiębiorców w odniesieniu do zapisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli stosownie do wytycznych zawartych w ustawie - Prawo przedsiębiorców;
- 3) okazanie przez pracowników organu kontroli (kontrolujących) i pracownika Archiwum Państwowego, przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) dokonanie przez kontrolujących wpisu do książki kontroli przedsiębiorcy;
- 5) zapoznanie kontrolowanego z zakresem kontroli oraz jego prawami i obowiązkami;
- 6) przeprowadzenie czynności kontrolnych, zgodnie z załącznikiem nr 2 i załącznikiem nr 3;
- 7) sporządzenie informacji o wynikach z przeprowadzonej kontroli planowej przechowawcy akt osobowych i płacowych na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz notatki kontroli sporządzonej przez upoważnionego pracownika Archiwum Państwowego.

§ 4. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 5. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

§ 6. Ustalenia kontroli zamieszcza się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

§ 7. Celem przeprowadzenia kontroli jest weryfikacja przestrzegania przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania zasad i warunków jej prowadzenia poprzez:

- 1) sprawdzenie spełniania przez kontrolowanego warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 2) ocenę kontrolowanych zagadnień pod względem zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) sformułowanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 4) sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Sposób przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

§ 1. Poprzez analizę prawdopodobieństwa ocenie zostanie poddany poziom ryzyka naruszenia przepisów prawa przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

§ 2. Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania przeprowadzona jest z uwzględnieniem poniższych czynników:

- 1) stwierdzenie we wcześniej przeprowadzanej kontroli uchybień lub naruszeń prawa;
- 2) skarg i wniosków dotyczących działalności kontrolowanego;
- 3) niezgodność zapisów w złożonym wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych z danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym – art. 51c ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) brak kontroli podmiotu w ostatnich 5 latach;
- 5) nieprawidłowości w zakresie warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji – art. 51d ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Powyższe skutkuje:

- 1) przeprowadzeniem kontroli;
- 2) wydaniem zaleceń pokontrolnych zamieszczonych w projekcie wystąpienia pokontrolnego oraz w informacji o wynikach z przeprowadzonej kontroli;
- 3) wezwaniem do usunięcia naruszeń;

4) wydaniem decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności regulowanej objętej wpisem w przypadku rażącego naruszenia przepisów. Przedsiębiorca, który został wykreślony z rejestru może uzyskać ponowny wpis do tego rejestru nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o zakazie prowadzenia działalności.

§ 3. Na podstawie art. 51j ust. 1 i 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kontrolę działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przeprowadza marszałek województwa. Pierwszą kontrolę przedsiębiorcy wpisanego do rejestru przeprowadza się nie później niż przed upływem roku od dnia dokonania wpisu.

§ 4. Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców, kontrolę przeprowadza się zgodnie z okresowym planem kontroli po uprzednim dokonaniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji akt osobowych i płacowych. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. W oparciu o wyniki analizy określa się zasady umożliwiające przypisanie przedsiębiorców do jednej z następujących kategorii ryzyka: niskie, średnie, wysokie. Sposób przeprowadzenia analizy określa organ kontroli lub organ nadrzędny. Zgodnie z art. 47 ust. 1a ww. ustawy, organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ten organ informację o zasadach umożliwiających przypisanie przedsiębiorców do właściwej dla nich kategorii ryzyka, na podstawie dotychczasowej okresowej analizy, o której mowa w ust. 1, w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia kolejnej okresowej analizy, zastępującej dotychczasową okresową analizę, z wyjątkiem informacji niejawnych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną. Zakres udostępnianych informacji podlega ograniczeniu również ze względu na prywatność osoby fizycznej oraz tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 5. Wszyscy wpisani do rejestru marszałka przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej podlegają kontroli planowej na zasadach i w terminach określonych w art. 55a ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców.

§ 6. Identyfikuje się następujący obszar podmiotowy, w którym istnieje ryzyko naruszenia przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania wykonywana przez przedsiębiorcę. Obszar podmiotowy, w którym występuje ryzyko naruszenia przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, obejmuje przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej oraz płacowej pracodawców o czasowym okresie, wpisanych do rejestru prowadzonego przez Marszałka.

§ 7. Identyfikuje się następujący obszar przedmiotowy, w którym istnieje ryzyko naruszenia przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

- 1) wpis do rejestru marszałka województwa podmiotu prowadzącego działalność regulowaną w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, który obejmuje:
 - a) poprawność danych podanych we wniosku przez przedsiębiorcę i wpisanych do rejestru (art. 51e),
 - b) złożenie oświadczenia, będącego częścią składową wniosku o wpis do rejestru (art. 51c),
 - c) przestrzeganie przez przedsiębiorcę warunków wykonywania prowadzonej działalności (art. 51d),
 - d) złożenie oświadczenia, że w skład zarządu przedsiębiorcy nie wchodzi osoby, które były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu (art. 51d ust. 2);
- 2) obowiązek zgłoszenia przez przedsiębiorcę marszałkowi województwa wszelkich zmian danych zawartych we wpisie do rejestru wniosku (art. 51c ust. 1, pkt 1-6 ustawy), a także informacji o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości (art. 51f ust. 2);
- 3) przekazywanie do centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykazu pracodawców, których dokumentację

przedsiębiorca przejął w danym miesiącu kalendarzowym, oraz okres, z którego ta dokumentacja pochodzi, w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego (art. 51g ust. 6);

- 4) obowiązek zatrudnienia osób posiadających specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową w zakresie wykonywania czynności polegających na gromadzeniu, ewidencjonowaniu, opracowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji oraz na wydawaniu z niej odpisów i kopii (art. 51m ust. 1);
- 5) udostępnianie osobie zainteresowanej dokumentacji osobowej i płacowej znajdującej się w zasobach składnicy akt (art. 51na);
- 6) pobieranie od klientów opłat za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji (art. 51o);
- 7) przestrzeganie zapisów rozporządzeń:
 - a) Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lutego 2026 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - b) Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców,
 - c) 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.
- 8) wykonywanie działalności gospodarczej polegającej na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania bez uzyskania wpisu do rejestru.

Informacja o zasadach umożliwiających przypisanie przedsiębiorców do właściwej kategorii ryzyka naruszenia prawa

Tabela do ustalenia kategorii ryzyka naruszenia prawa określającego częstotliwość przeprowadzenia kontroli planowej. *Kryteria do określenia oceny ryzyka naruszenia prawa* zostały opisane na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Lp.	Kryteria do określenia oceny ryzyka naruszenia prawa	liczba punktów
1.	przechowywanie dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych	10
2.	weryfikacja zgodności zapisów w złożonym wniosku o wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych z danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (art. 51c)	8
3.	wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli i wykonanie wydanych zaleceń pokontrolnych	2
4.	skargi i wnioski dotyczące działalności kontrolowanego w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania	1
5.	posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej zapewniającej właściwe warunki przechowywania dokumentacji oraz właściwe warunki jej udostępniania (art. 51d)	8
6.	wykonywanie działalności na podstawie regulaminu świadczenia usług (art. 51d)	8
7.	terminowe przekazywanie do centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykazu pracodawców (art. 51g ust. 6)	4
8.	obowiązek zatrudnienia osób posiadających specjalistyczne wykształcenie w zakresie archiwistyki (art. 51d)	1
9.	obowiązek zgłoszenia przez przedsiębiorcę marszałkowi województwa wszelkich zmian danych zawartych we wpisie do rejestru wniosku (art. 51f)	1

Czynniki do określenia oceny ryzyka naruszenia prawa określające częstotliwość przeprowadzenia kontroli planowej – Tabela 1, 2, 3 i 4:

Tabela 1

	Wpis do rejestru dokonuje się na podstawie wniosku przedsiębiorcy zawierającego poniższe dane	liczba punktów
1.	firmę przedsiębiorcy oraz jego siedzibę i adres	1
2.	numer w rejestrze przedsiębiorców	1
3.	numer identyfikacji podatkowej (NIP)	1
4.	imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorcy	1
5.	określenie zakresu działalności, która ma być objęta wpisem	1
6.	określenie miejsca lub miejsc, w których będzie wykonywana działalność objęta wpisem i daty jej rozpoczęcia	1
7.	oświadczenie, że przedsiębiorca w dniu złożenia wniosku: nie ma zaległości podatkowych, nie ma zaległości w zakresie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Sądowego i Krajowym Rejestrze Zadłużonych	1
8.	oświadczenie o zgodności danych zawartych we wniosku	1

Tabela 2

	Czynniki do określenia oceny ryzyka naruszenia prawa	liczba punktów
I.	posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej zapewniającej właściwe warunki przechowywania dokumentacji oraz właściwe warunki jej udostępniania:	8
1.	warunki techniczno-budowlane	1
2.	ochrona fizyczna	1
3.	ochrona przeciwpożarowa	1
4.	warunki wilgotności	1
5.	warunki temperatury	1
6.	warunki oświetleniowe w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja	1
7.	ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, kurzem, drobnoustrojami, owadami i gryzoniami	1
8.	warunki organizacyjne	1

Tabela 3

	Czynniki do określenia oceny ryzyka naruszenia prawa	liczba punktów
II.	wykonywanie działalności na podstawie regulaminu świadczenia usług	8
1.	udostępnienie regulaminu usług zawierającego zakres świadczonych usług	1
2.	zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania	1
3.	ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi	1
4.	miejsce świadczenia usług i terminy ich wykonywania	1
5.	tryb przyjmowania interesantów	1
6.	sposób i terminy udostępniania dokumentacji	1
7.	procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji	1
8.	wysokość opłat pobieranych za usługi	1

Tabela 4

	Czynniki do określenia oceny ryzyka naruszenia prawa	liczba punktów
III.	terminowe przekazywanie do centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykazu pracodawców	4
1.	przekazanie informacji do ZUS	1
2.	przekazanie informacji do NDAP	1
3.	terminowość przekazywania informacji	1
4.	prawidłowość danych w przekazanych wykazach	1

W zależności od sumy punktów przyznanych za poszczególne kryteria przedsiębiorcę należy przypisać do jednej z trzech kategorii ryzyka naruszenia prawa – Tabela 5.

Tabela 5

Kategoria ryzyka naruszenia prawa	Ocena punktowa
wysoka	≥ 6
średnia	5 - 3
niska	2 - 1

Kategorie ryzyka wskazane w art. 55a ust. 1 ustawy Prawo Przedsiębiorców – Tabela 6.

Tabela 6

Kategoria ryzyka	częstotliwość kontroli
niskie ryzyko	nie częściej niż raz w ciągu 5 lat
średnie ryzyko	nie częściej niż raz w ciągu 3 lat
wysokie ryzyko	tak często, jak jest to konieczne

**Instrukcja weryfikacji wymagań dotyczących podmiotu prowadzącego
działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej
i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania**

1. Zgodnie z art. 51a ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania jest działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo przedsiębiorców, wykonywaną przez przedsiębiorcę i wymaga uzyskania wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.
2. Zgodnie z art. 51b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach organem prowadzącym rejestr jest marszałek województwa właściwy ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem.
3. Szczegółowe warunki wykonywania działalności, o której mowa w pkt 1, określają przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze do ustawy, w szczególności rozporządzenia:
 - a) Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lutego 2026 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - b) Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców,
 - c) 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.
4. Marszałek zgodnie z art. 51j ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach weryfikuje warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru w drodze kontroli zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Weryfikacja spełniania przez podmiot warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru odbywa się zgodnie z protokołem kontroli.
6. Weryfikacja spełniania przez podmiot warunków wykonywania działalności

gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru dotyczy:

- a) sprawdzenia aktualnych danych zawartych w Rejestrze Przedsiębiorców KRS,
- b) kontroli oświadczenia dotyczącego nieposiadania zaległości: podatkowych, w zakresie zobowiązań wobec ZUS, figurowania w Rejestrze Dłużników Niewypłacalnych KRS i Krajowym Rejestrze Zadłużonych. Kontrola polega na sprawdzeniu oświadczeń dokumentujących powyższe fakty. Oświadczenia powinny być ważne na dzień przeprowadzenia kontroli,
- c) kontroli oświadczenia o niekaralności członków Zarządu Spółki,
- d) kontroli udostępnienia regulaminu świadczenia usług oraz cennika usług,
- e) kontroli bazy organizacyjno – technicznej, w tym: warunki techniczno – budowlane, ochrona fizyczna, ochrona przeciwpożarowa, wilgotność i temperatura, warunki oświetleniowe, rodzaj i stan regałów, ochrona dokumentacji przed kurzem, stan jakościowy dokumentacji, warunki organizacyjne: stanowisko do pracy biurowej, wystarczalność powierzchni przechowywania dokumentacji, sprawdzenie przekazywania wykazu pracodawców do właściwych oddziałów ZUS i do NDAP,
- f) kontroli kwalifikacji osób wykonujących czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców.

7. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami prowadzącego rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych oraz pracownicy Archiwum Państwowego, z którym Marszałek Województwa Łódzkiego zawarł porozumienie, o którym mowa w art. 51j ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, posiadający imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

8. Dyrektor Departamentu lub jego zastępca każdorazowo zatwierdza i przekazuje do realizacji treść upoważnienia do kontroli podmiotu prowadzącego działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do „Regulaminu kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego”.

9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli składają pisemne oświadczenie o bezstronności, zgodnie z załącznikiem nr 3 do „Regulaminu kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego” .

10. Dyrektor Departamentu lub jego zastępca zatwierdza i przekazuje do realizacji roczny plan kontroli podmiotów wykonujących działalność gospodarczą w zakresie

przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Regulaminu kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego”.

11. Dyrektor Departamentu lub jego zastępca zatwierdza i przekazuje do realizacji analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.

12. Planowa kontrola przeprowadzona jest w oparciu o „Projekt wystąpienia pokontrolnego z przeprowadzonej kontroli planowej w zakresie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej oraz sposobu obsługi klientów” przez organ kontrolujący. Projekt wystąpienia jest oparty na przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i wyżej wymienionych rozporządzeniach wskazanych w pkt 3 instrukcji zawierających poszczególne warunki wykonywania działalności przez przedsiębiorcę w zakresie przechowywania dokumentacji.

13. Dyrektor Departamentu lub jego zastępca każdorazowo zatwierdza i przekazuje do realizacji treść zawiadomienia o kontroli podmiotu prowadzącego działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.

14. Dyrektor Departamentu lub jego zastępca zatwierdza roczne sprawozdanie z realizacji przeprowadzonych kontroli.