



KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SZCZECINIE
ul. Firlika 9-14, 71-637 Szczecin

Szczecin, 21 sierpnia 2018 r.

WO.092.13.2018

Pan
st. bryg. Marek Gendek
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Policach

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., nr 185, poz. 1092), zwanej dalej „ustawą”, zespół kontrolerów z Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Policach przy ul. Tanowskiej 4a, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej 4 grudnia 2017 roku.

Kontrolę przeprowadzili:

- mgr inż. Roksana Piątek – kierownik zespołu kontrolerów – starszy specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.13.1.2018 z 18 czerwca 2018 r. podpisanego przez st. bryg. Jacka Staśkiewicza Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,
- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.13.2.2018 z 18 czerwca 2018 r. podpisanego przez st. bryg. Jacka Staśkiewicza Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

Kontrolę przeprowadzono w terminie: 19 – 20 czerwca 2018 roku.

Przedmiotowy zakres kontroli:

Przedmiot kontroli: Realizacja zadań związanych z organizacją archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP, tj.: przepisy określające organizację archiwum, osoby odpowiedzialne, pomieszczenie archiwum oraz postępowanie z dokumentacją archiwalną, tj.: przejmowanie akt, ewidencja zasobu archiwalnego, udostępnianie i brakowanie akt.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2017 roku.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Policach.

1. Organizacja archiwum KP PSP w Policach.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Policach stanowiący załącznik do decyzji nr 1 z dnia 12 stycznia 2017 r. Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Policach w sprawie *ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Policach*. Postanowienie § 8 ust. 4 stanowi: „Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności: 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;” natomiast § 11 stanowi: „Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności: 1. W zakresie spraw organizacyjnych: (...) 5) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;”.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

1.2 Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.

Prowadzeniem archiwum zajmuje się pani Pani ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 40/K/29/2012 z 29 czerwca 2012 r., wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności pani posiada zapis: „W zakresie zadań organizacyjnych: 3) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów”.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

Magazyn archiwum jest zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej położonej przy ul. Tanowskiej 4a Policach. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 28° C, a wilgotność 59%.

Oświetlenie stanowiące cztery oprawy oświetleniowe z czterema żarówkami jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 2 kg (termin kontroli grudzień 2018 r.) szklane koce gaśnicze oraz worki ewakuacyjne. Część dokumentów jest umieszczona w przesnurowanych tekturowych okładkach stanowiących rodzaj teczek, a część w teczkach wiązanych.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2.1 Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W okresie kontrolowanym archiwum Komendy Powiatowej PSP w Policach przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 215, 217, 219) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 7 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 212, 213, 214, 216, 218, 220, 221) sporządzonych dla kategorii „B” w 2015 roku.

W 2016 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Policach przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 4 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 222, 225,

227, 229) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 5 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 223, 224, 226, 228, 230) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2017 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Policach przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 5 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 232, 233, 235, 238, 239) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 5 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 231, 234, 236, 237, 240) sporządzonych dla kategorii „B”.

Dokumenty do archiwum w roku 2015 przekazali: wydział operacyjny i kontrolno – rozpoznawczy, sekcja ds. organizacji i kadr, samodzielne stanowisko pracy ds. finansów.

Dokumenty do archiwum w roku 2016 przekazali: Komendant Powiatowy PSP w Policach – sprawy obronne i ochrony informacji niejawnych, sekcja ds. organizacji i kadr, samodzielne stanowisko pracy ds. finansów, sekcja ds. kwatermistrzowskich.

Dokumenty do archiwum w roku 2017 przekazali: sekcja ds. organizacji i kadr, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, wydział operacyjny i kontrolno – rozpoznawczy.

Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że w sześciu spisach zdawczo-odbiorczych (numer: 222, 223, 235, 236, 237 i 238) podane daty skrajne wskazują na przypadki nieprzestrzegania trybu i zasad przekazywania archiwaliów z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Naruszono § 12 ust. 1 załącznika do decyzji, który stanowi: „(...) Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach (...)” Dokumenty oddane do archiwum były przetrzymywane na stanowiskach, które je wytworzyły dłużej niż 2 lata. Za powyższe uchybienia odpowiedzialni są pracownicy ww. komórek organizacyjnych komendy. Powyższe uchybienie ze względu na skalę, która stanowi 2,75% nie będzie miało wpływu na ocenę kontrolowanej działalności.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

Spisy zdawczo – odbiorcze w jednostce są sporządzane w sposób staranny i czytelny, zgodnie z załącznikiem nr 8 do załącznika do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 r. *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej* zwanym dalej „załącznikiem do decyzji”.

Badaniu poddano 31 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 215/1, 217/1, 217/2, 217/5, 217/6, 219/1, 219/2, 222/1, 222/2, 222/3, 222/4, 225/1, 225/2, 225/3, 225/4, 225/6, 227/1, 229/1, 229/2, 232/1, 233/1, 233/3, 233/5, 233/7, 233/8, 235/1, 235/2, 238/1, 238/2, 238/3, 239/1.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

Badaniu poddano 187 losowo wybranych teczek kat. „B” o sygnaturach: 212/1, 212/3, 212/5, 212/7, 212/9, 212/11, 213/1, 213/3, 214/1, 214/3, 214/5, 214/7 (3 tomy), 214/9, 214/11, 216/1, 216/2, 218/1, 218/3, 218/5, 218/8, 218/10, 218/11, 218/13, 218/14, 218/15, 218/17, 218/18, 218/20, 218/22, 218/24, 218/26, 218/28, 218/30, 218/32, 218/34, 218/36, 218/38, 218/40, 218/44, 218/46, 218/47, 220/2, 220/3, 220/4, 220/6, 220/8 (3 tomy), 220/10 (2 tomy), 220/12, 221/1, 221/3, 223/1, 223/2 (3 tomy), 223/4 (2 tomy), 223/5, 223/6, 224/1, 224/3, 226/1, 226/3, 226/4 (2 tomy), 226/5, 226/7, 226/9, 226/11, 226/13, 226/15, 226/16, 226/17, 226/18, 226/19, 226/21, 226/23, 226/25, 226/28, 226/31, 226/33, 226/35, 226/37, 226/40, 226/42, 226/46, 226/50, 226/52, 226/54, 228/1, 228/3, 228/5, 228/7, 228/10, 228/12, 228/14, 230/1, 230/3, 230/5, 230/7, 230/9, 230/10, 230/13, 230/15, 230/19, 230/21, 230/23, 230/25, 230/29, 230/31, 231/1, 231/2, 234/1, 234/3, 234/4, 234/6, 234/8, 234/9, 234/11, 234/13, 234/14, 234/16, 234/20, 234/22, 234/24, 234/26, 234/28, 234/30, 234/32, 234/34, 234/36, 234/39, 234/41, 234/44, 234/46, 236/2 (2 tomy), 236/4 (2 tomy), 236/6, 236/8, 236/10, 236/11,

236/13, 236/15, 236/17, 236/19 (2 tomy), 236/21 (2 tomy), 236/23 (2 tomy), 236/25, 236/27, 236/29, 236/31, 236/34, 236/37, 236/40, 236/45, 236/48, 236/50, 236/55, 237/18 (4 tomy), 237/20, 237/22, 240/2, 240/4, 240/5, 240/7, 240/9, 240/11, 240/13 (3 tomy), 240/15, 240/17, 240/19, 240/22, 240/25.

W ośmiu teczkach znajdowały się potwierdzenia wysłania faksu co jest błędem, ale stanowi to 4,28 % skontrolowanych dokumentów i ze względu na skalę nie będzie miało wpływu na ocenę kontrolowanej działalności. Natomiast w 79 teczkach stwierdzono brak chronologii w obrębie teźki. Jest to uchybienie, za które odpowiedzialni są pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych komendy oddający akta do archiwum oraz pani

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Policach są sporządzone zgodnie z § 14 załącznika do decyzji, w sposób staranny i czytelny prowadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej, co jest zgodne z § 17 ust 1. pkt 1 lit. c załącznika do decyzji. Spisy rejestrowane są w kolejności napływu akt do archiwum. Rejestry spisów zdawczo – odbiorczych przechowywane są zgodnie z § 17 ust 3 załącznika do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.3. Udostępnianie akt.

W Komendzie Powiatowej PSP w Policach udostępnianie akt odbyło się na podstawie dwóch kart udostępnienia w 2015 r. w formie pisemnej, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami określonymi w rozdziale VI załącznika do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.4. Brakowanie akt.

W roku 2015 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Policach rozpoczął się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP Zarządzenia powołującego komisję do brakowania akt. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna została zniszczona we własnym zakresie poprzez spalenie.

W roku 2016 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Policach rozpoczął się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP Zarządzenia powołującego komisję do brakowania akt. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna została zniszczona we własnym zakresie poprzez spalenie.

W roku 2017 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Policach rozpoczął się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP Zarządzenia powołującego komisję do brakowania akt. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna została zniszczona we własnym zakresie poprzez spalenie.

Analiza spisów zdawczo – odbiorczych wykazała, że przy pozycji, na którą uzyskano zezwolenie na wybrakowanie i zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, była umieszczona adnotacja o fakcie wybrakowania tych akt w ostatniej

kolumnie spisów zdawczo – odbiorczych. Proces brakowania został przeprowadzony prawidłowo.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

Zgodnie z § 30 do decyzji, prowadzono proces brakowania akt kat. „BC” o czym świadczy protokół brakowania akt kat. „BC” z 2015 roku przedłożony kontrolerom oraz zgoda na zniszczenie takiej dokumentacji. Brakowanie akt odbywało się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Realizację zadań związanych z organizacją archiwum zakładowego w Komendzie Powiatowej PSP w Policach oceniono pozytywnie i pozytywnie z uchybieniami. Pomimo pozytywnej oceny nie uniknięto błędów, które zakwalifikowano jako uchybienia i które zostały szczegółowo opisane w I części wystąpienia pokontrolnego.

Podsumowując należy stwierdzić, że prace w archiwum prowadzone przez panią realizowane są na wysokim poziomie merytorycznym.

III. Wnioski i zalecenia.

W celu usunięcia wszelkich nieprawidłowości poleca się przejrzeć wszystkie teczki przyjęte do archiwum zakładowego w kontrolowanym okresie przez pracowników merytorycznych którzy przekazali dokumenty do archiwum zakładowego:

1. Uporządkować teczki kat. „B” poprzez chronologiczne ułożenie dokumentacji, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczek, zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 2 załącznika do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi.

Wystąpienie pokontrolne zawiera 5 stron.

Zgodnie z art. 48 „ustawy” od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Zgodnie z art. 49 „ustawy” termin złożenia informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania wyznaczam na 30 listopada 2018 r. Niezależnie od powyższego należy złożyć kolejne informacje o wykonaniu lub wdrożeniu wszystkich uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**Zachodniopomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Jacek Staśkiewicz**

Do wiadomości:

1. Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej.