

WO.092.26.2017

Pan
ml. bryg. Paweł Faryno
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Sławnie

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 Sławnie przy ul. Wojska Polskiego 19, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP 29 listopada 2016 r.

Kontrolę przeprowadzili:

- mgr inż. Roksana Piątek – kierownik zespołu kontrolerów – st. specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.26.1.2017 z 2 listopada 2017 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza,
- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.26.2.2017 z 2 listopada 2017 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza.

Kontrolę przeprowadzono w terminie: 6 – 7 listopada 2017 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 1.01.2014 r. do 31.12.2016 roku.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Powiatowego PSP w Sławnie.

1. Organizacja archiwum KP PSP w Sławnie.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Sławnie stanowiący załącznik do Decyzji Nr PO.0231.6.2017 z 28 kwietnia 2017 r. (ze zm.) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sławnie w sprawie *ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Sławnie*. Postanowienie § 9 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: 2. W zakresie realizacji zadań z zakresu spraw archiwizacji:

- 1) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
 - 2) przyjmowania dokumentów do archiwum komendy powiatowej;
 - 3) udostępnianie dokumentów archiwalnych po uzyskaniu zgody komendanta powiatowego lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 4) brakowanie dokumentów archiwalnych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw archiwalnych;
 - 6) ustalanie normatywów wyposażenia w zakresie archiwum komendy powiatowej.”
- Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

1.2 Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.

Prowadzeniem archiwum zajmuje się: ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr z 19 marca 2004 r. wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności pani posiada zapis:

„13. W zakresie realizacji zadań z zakresu spraw archiwizacji:

- ✓ Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.
- ✓ Przyjmowania dokumentów do archiwum komendy powiatowej.
- ✓ Udostępnianie dokumentów archiwalnych po uzyskaniu zgody komendanta powiatowego lub osoby przez niego upoważnionej.
- ✓ Brakowanie dokumentów archiwalnych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- ✓ Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw archiwalnych.
- ✓ Ustalanie normatywów wyposażenia w zakresie archiwum komendy powiatowej.”

Podczas nieobecności archiwistę zastępuje ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr ... z 11 kwietnia 2014 r. wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności pani posiada zapis „19. Zastępstwo podczas nieobecności w pracy archiwisty zakładowego: prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem archiwum, archiwizacją dokumentacji w komendzie powiatowej.”

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum posiadają 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. Wojska Polskiego 19 w Sławnie. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 20^o C, a wilgotność 39%.

Oświetlenie stanowiące jedną oprawę oświetleniową z czterema lampami jarzeniowymi jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg (termin kontroli lipiec 2018 r.), szklane koce gaśnicze oraz worki ewakuacyjne. Dokumenty w większości są umieszczone w przesnurowanych, tekturowych okładkach stanowiących rodzaj teczek ułożonych wg sygnatur, a pozostałe w teczkach wiązanych.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2.1. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W okresie kontrolowanym archiwum Komendy Powiatowej PSP w Sławnie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 215, 223) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 8 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 224) sporządzonych dla kategorii „B” w 2014 roku.

W 2015 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Sławnie nie przejmowało akt z komórek organizacyjnych z powodu długiej nieobecności archiwisty spowodowanej względami zdrowotnymi.

W 2016 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Sławnie przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 5 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 226, 229, 231, 232, 235) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 8 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 225, 227, 228, 230, 233, 234, 236, 237) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 6 teczek kat. „A” i 103 teczek kat. „B” w 2014 r. oraz 16 teczek kat. „A” i 193 teczek kat. „B” w 2016 r.

Dokumenty do archiwum w roku 2014 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych, wydział ds. operacyjnych, samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych, samodzielne stanowisko pracy ds. finansów, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych.

Dokumenty do archiwum w roku 2016 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych, samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych, samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich, samodzielne stanowisko pracy ds. finansów, wydział ds. operacyjnych, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza.

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 17 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 215/1, 215/2, 215/4, 215/5, 223/1, 226/1, 226/3, 226/4, 226/6, 226/8, 226/9, 226/10, 226/12, 229/1, 231/1, 232/1, 235/1.

Teczki aktowe z materiałami archiwalnymi kat. „A” były uporządkowane, tzn.: nie zawierały elementów metalowych i plastikowych oraz dokumentów kat. B, BC, kopii czy wtórników pism. Dokumentacja była ułożona chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczek. Strony były ponumerowane. Do teczek dołączano karty kontrolne i *spisy spraw zawartych w teczce*. Teczki opisano zgodnie z załącznikiem nr 4 do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

Badaniu poddano 96 losowo wybranych teczek kat. „B” o sygnaturach: 216/2, 216/3, 217/1, 217/2 (3 tomy), 218/1, 218/3, 218/4, 218/5, 218/8, 218/10, 218/12, 218/14, 218/16, 218/18, 218/20, 219/1, 219/3 (2 tomy), 219/5, 220/1, 221/1, 221/3, 221/5, 221/7, 221/8, 221/9, 222/2, 222/3, 222/5, 222/7, 224/1, 224/3, 225/1, 225/2, 225/5, 225/7, 225/9, 225/11, 225/14, 225/15, 225/16, 225/18, 227/1, 227/3, 228/1, 228/3, 228/5, 228/7, 228/9, 228/11, 228/13, 228/16, 228/18, 228/19, 228/21, 228/23, 228/24, 228/26, 230/1, 230/3, 230/4, 230/5, 230/6, 230/8, 230/10, 230/12, 230/13, 233/1 (2 tomy), 233/3, 233/4, 233/5, 233/7 (3 tomy), 233/9, 233/11, 234/2, 234/4 (3 tomy), 234/5, 236/1, 236/2, 236/3, 236/5, 237/1, 237/2, 237/3, 237/4, 237/6, 237/8 (3 tomy).

W teczce o sygnaturze 218/5 (PT) „075 – Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA” znajduje się „informacja roczna PSP-BT

z wyposażenia w podstawowy sprzęt i urządzenia pożarnicze”. Dokument zaliczany jest do sprawozdań rocznych, które należało zakwalifikować do akt kat. „A”.

Osobą odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości jest w KP PSP w Sławnie. Stwierdzona nieprawidłowość, z uwagi na jej skalę nie wpływa negatywnie na kontrolowane zagadnienie i nie będzie miała wpływu na ocenę kontrolowanej działalności.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Sławnie 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 Sławnie udostępnianie akt odbywało się na podstawie 10 kart udostępnienia (5 kart w 2014 r., 1 karty w 2015 r. i 4 kart w 2016 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 2014 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Sławnie rozpoczynał się od wydania Zarządzenia przez Komendanta Powiatowego PSP 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 w niszczarce w Komendzie pod nadzorem archiwisty.

W roku 2015 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Sławnie rozpoczynał się od wydania Zarządzenia przez Komendanta Powiatowego PSP 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 w niszczarce w Komendzie pod nadzorem archiwisty.

W roku 2016 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Sławnie rozpoczynał się od wydania Zarządzenia przez Komendanta Powiatowego PSP powołującej 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 w niszczarce w Komendzie pod nadzorem archiwisty.

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 siedem protokołów brakowania akt kat. „BC” przedłożonych kontrolerom z 2014 roku 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 Sławnie oceniono pozytywnie. Stwierdzono jedną nieprawidłowość, która została szczegółowo opisana w pkt 2.1. wystąpienia pokontrolnego. Biorąc pod uwagę skalę wskazanych nieprawidłowości w stosunku do wszystkich kontrolowanych teczek, tj. 0.88% – nieprawidłowość ta nie wpływa na ocenę kontrolowanej działalności. Tym bardziej, że w kolejnych latach nieprawidłowość nie powtórzyła się.

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

III. Wnioski i zalecenia.

W związku z tym, iż w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości odstąpiono od wydania wniosków i zaleceń.

Wystąpienie pokontrolne zawiera 6 stron.

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

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

Do wiadomości:

1. Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej.