

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ



AKCEPTUJE
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
Suski
p.o. brigadier Leszek SUSKI

SPRAWOZDANIE
Z PRAC WYKONANYCH
W ARCHIWUM KOMENDY GŁÓWNEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W 2017 ROKU

Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków
Sekcja Archiwum Komendy Głównej

WARSZAWA 2018

Wstęp

Podstawowym przepisem określającym działalność archiwalną w Polsce jest ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Zgodnie z zapisami ustawy organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw a także nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji.

W skład archiwów wyodrębnionych działających w resorcie spraw wewnętrznych wchodzi również archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej. Zakres działania archiwum oraz zasady postępowania z dokumentacją wchodzącą w skład zasobu archiwalnego określa zarządzenie Nr 43 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne

W celu zapewnienia funkcjonowania archiwów zakładowych prowadzonych przez terenowe jednostki Państwowej Straży Pożarnej opracowano i wydano decyzję Nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej. Instrukcję archiwalną stosuje się w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) PSP, Centralnej Szkole PSP w Częstochowie, Szkołach Aspirantów PSP w Krakowie i Poznaniu, Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy oraz Centralnym Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach.

Od stycznia 2013 r. obowiązuje zarządzenie nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej, które zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 lutego 2013 r. (Dz. Urz. MSW Nr 3, poz. 27).

Zarządzenie dotyczy instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla:

- Komendy Głównej PSP,
- komend wojewódzkich PSP,
- komend powiatowych (miejskich) PSP,
- Szkół Aspirantów PSP w Krakowie i Poznaniu,
- Centralnej Szkoły PSP w Częstochowie,
- Szkoły Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy,
- Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach,

którego załącznikami są:

- instrukcja kancelaryjna dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

- instrukcja kancelaryjna dla komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Szkół Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu i Krakowie, Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy oraz Centralnego Muzeum Pożarnictwa;
- jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Straży Pożarnej.

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum we wszystkich jednostkach organizacyjnych PSP.

Jednolity rzeczowy wykaz akt jest realizacją ustawowego obowiązku zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania i ochrony dokumentacji w jednostkach i komórkach organizacyjnych PSP. Stanowi jednolitą klasyfikację i kwalifikację archiwalną dokumentacji powstającej w PSP i napływającej do niej. Obejmuje wszystkie sprawy i zagadnienia z zakresu działalności PSP, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną.

Ewidencja zasobu archiwalnego

W archiwum Komendy Głównej PSP prowadzi się pomoce ewidencyjne, na które składają się:

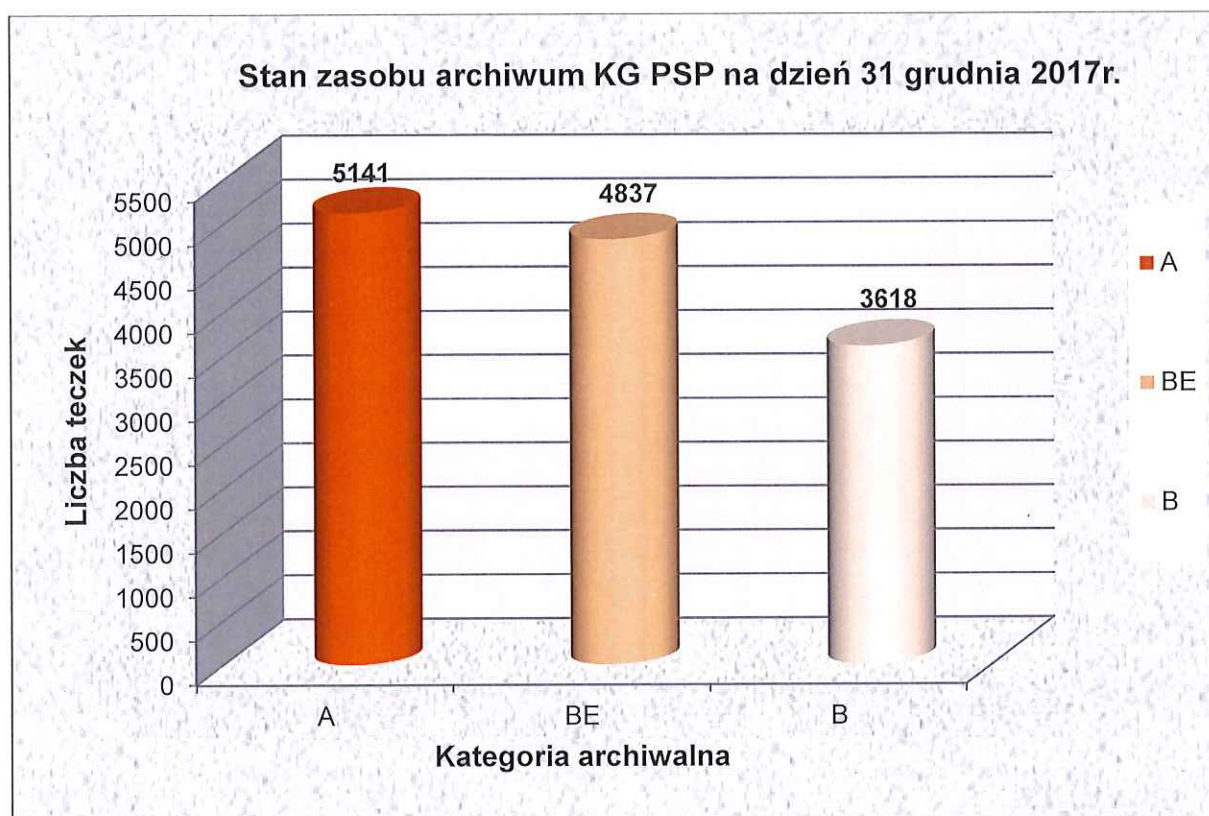
- spisy zdawczo-odbiorcze KG PSP (ułożone numerycznie, jak i według komórek organizacyjnych),
- spisy zdawczo-odbiorcze byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Opolu (ułożone numerycznie, jak i według komórek organizacyjnych),
- spisy zdawczo-odbiorcze byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Supraślu (ułożone numerycznie, jak i według komórek organizacyjnych),
- rejestr spisów zdawczo-odbiorczych KG PSP,
- rejestr spisów zdawczo-odbiorczych byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Opolu,
- rejestr spisów zdawczo-odbiorczych byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Supraślu,
- elektroniczna baza danych „Archiwum 2000”.

Zasób archiwalny

Aktualny zasób archiwalny Komendy Głównej PSP stanowi:

- zespół archiwalny otwarty, w którym znajdują się akta przekazane według 1185 spisów zdawczo-odbiorczych wytworzone przez poszczególne komórki organizacyjne KG PSP. Otwarty zasób archiwalny zawiera obecnie 13596 teczek, w tym materiały o charakterze niejawnym, co stanowi około 311,83 m.b. akt.
- zespół archiwalny zamknięty byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Opolu (92 spisy zdawczo-odbiorcze), w sumie 4,4 m.b. akt,
- zespół archiwalny zamknięty byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Supraślu (81 spisów zdawczo-odbiorczych), to jest 6,3 m.b. akt.

Stan zasobu archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej wg kategorii akt na dzień 31 grudnia 2017 r. obrazuje poniższy wykres.



W 2017 roku do archiwum Komendy Głównej PSP z poszczególnych komórek organizacyjnych przyjęto 1283 teczki akt, w ilości około 51,4 m.b., w tym z:

- Biura Rozpoznawania Zagrożeń - 131 teczek w ilości około 2,85 m.b.,
- Biura Kontroli, Skarg i Wniosków - 119 teczek w ilości około 2,08 m.b.,
- Biura Finansów - 98 teczek w ilości około 9,26 m.b.,
- Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych - 15 teczek w ilości około 0,58 m.b.,
- Biura Szkolenia - 83 teczki w ilości około 3,39 m.b.,
- Biura Kadr i Organizacji - 206 teczek w ilości około 3,34 m.b.,
- Gabinetu Komendanta - 43 teczki w ilości około 1,5 m.b.,
- Biuro Informatyki i Łączności - 53 teczki w ilości około 2,47 m.b.,
- Biura Logistyki - 76 teczek w ilości około 5,32 m.b.,
- Biuro Prawne - 56 teczek w ilości około 1,48 m.b.,
- Biura Współpracy Międzynarodowej - 23 teczki w ilości około 0,56 m.b.,
- Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa - 302 teczki w ilości około 16,5 m.b.,
- Biura do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej - 66 teczek w ilości około 1,92 m.b.,
- Komisja Antymobbingowa - 1 teczka w ilości około 0,05 m.b.,
- Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna - 11 teczek w ilości około 0,1 m.b..



Brakowanie

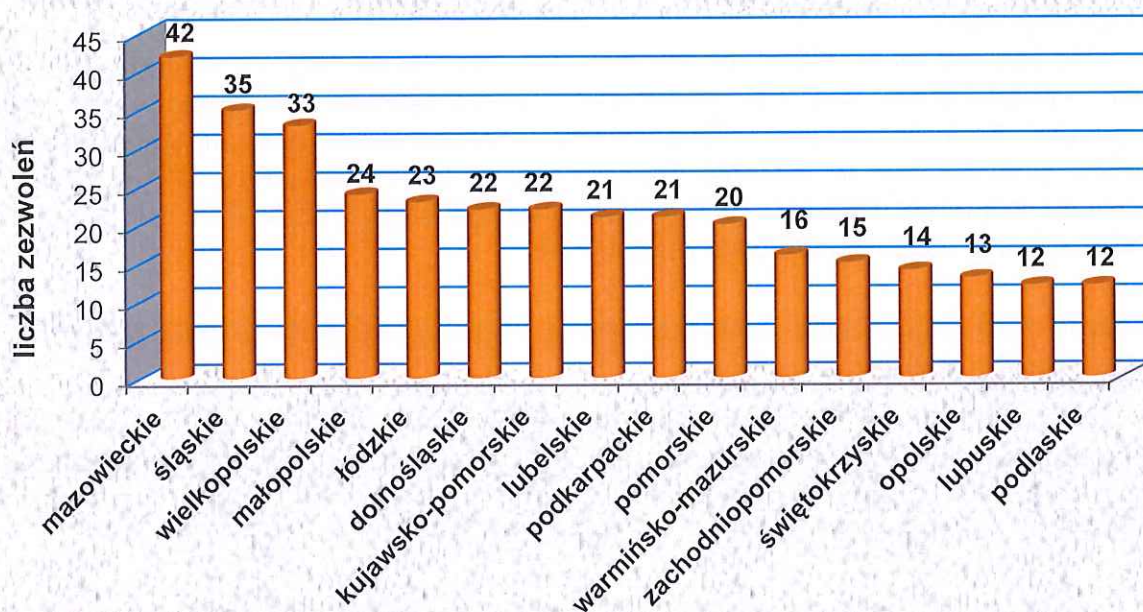
Na podstawie decyzji Nr 41 z dnia 7 września 2017 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej została powołana komisja do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w zasobie archiwalnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej. Komisja ta dokonała oceny i wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

Zgodnie z zezwoleniem Nr 1/2017 z dnia 8 grudnia 2017 r. z ewidencji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zdjęto 832 pozycje i przekazano do zniszczenia 1193 teczki, co stanowi około 54 m.b. akt.

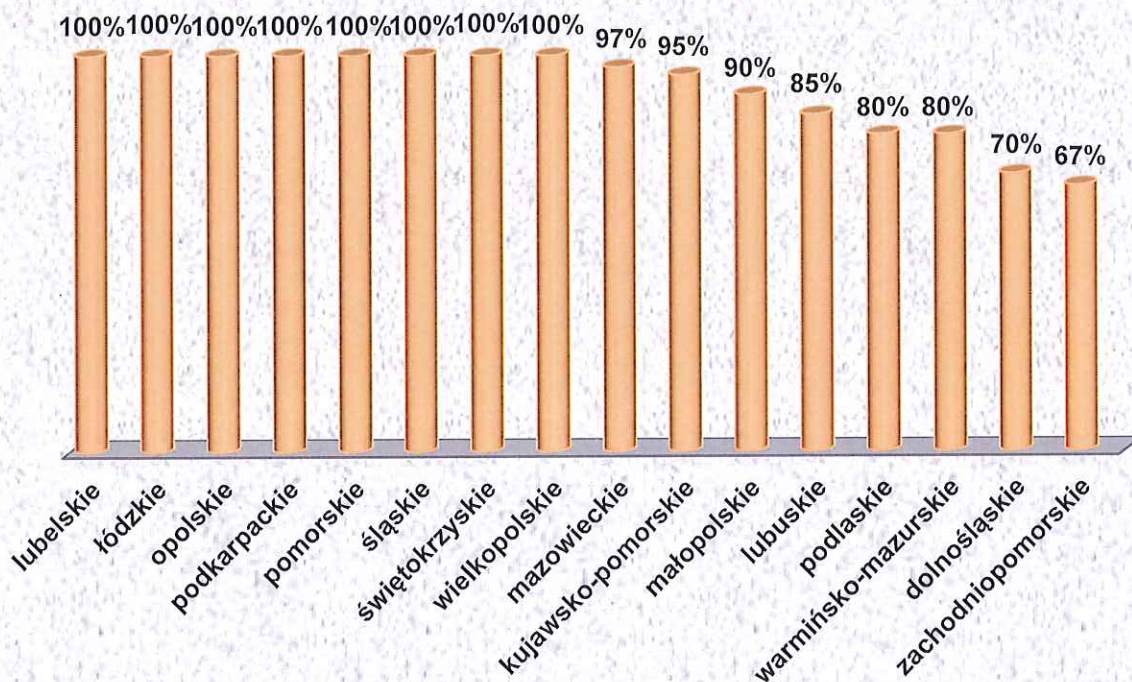
W 2017 roku wydano 345 zezwoleń jednorazowych na wybrakowanie i przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej.

Na podstawie przeprowadzonych analiz przysyłanych protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, w związku z licznymi niedociągnięciami w ich sporządzaniu, w trzech przypadkach odmówiono wydania zezwolenia na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

**Zezwolenia jednorazowe na wybrakowanie dokumentacji
niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych PSP
z podziałem na województwa - 345 zezwoleń**



**Brakowanie akt w jednostkach organizacyjnych PSP
przeprowadzonych w 2017 roku**



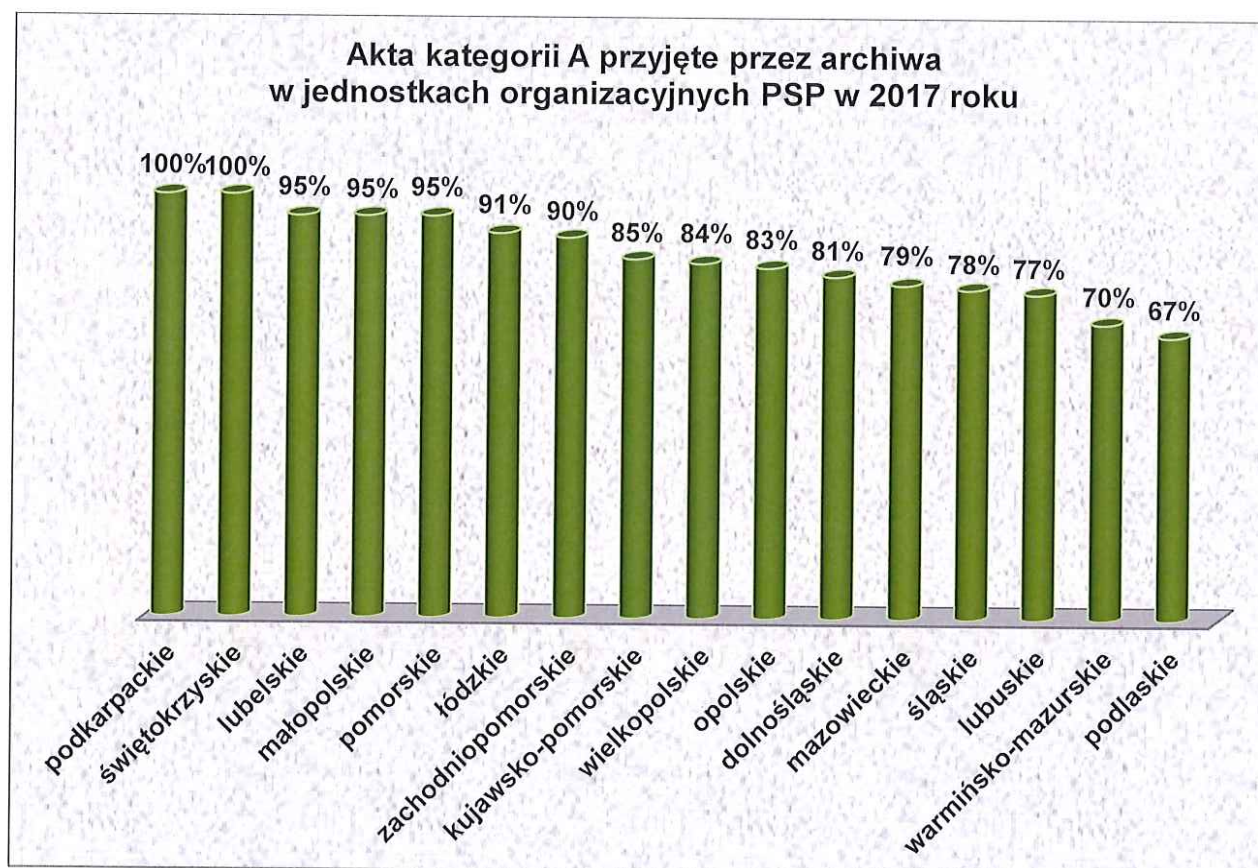
Udostępnianie dokumentacji

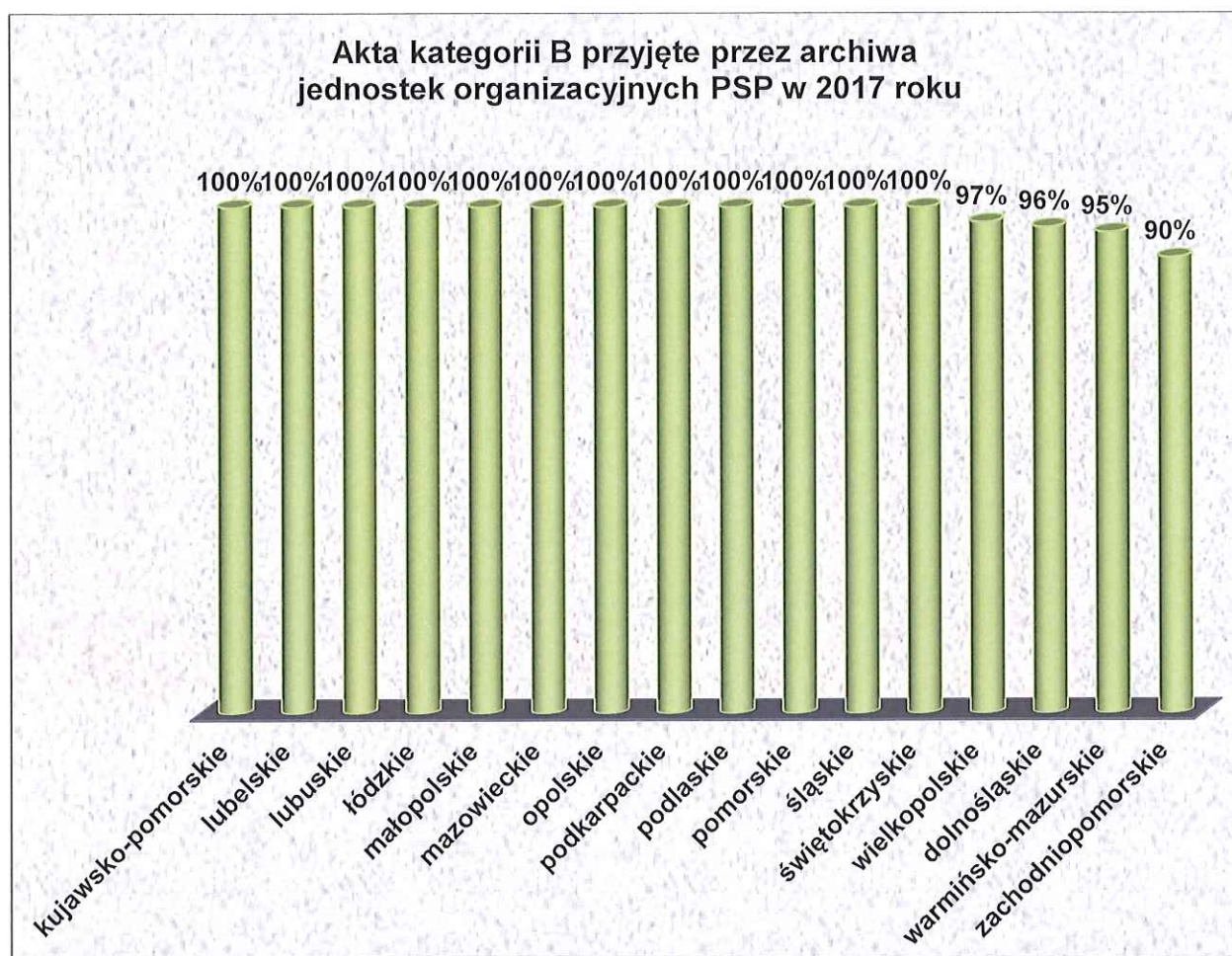
Do stałych i podstawowych zadań realizowanych przez archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej należy udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowo-badawczych i publicystycznych.

Dla potrzeb służbowych wytworzone dokumenty udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt lub pisemnego zapotrzebowania podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej. Karty udostępniania akt otrzymują kolejne numery porządkowe w obrębie jednego roku kalendarzowego. W roku 2017 archiwum Komendy Głównej PSP udostępniło lub wypożyczyło akta na podstawie 37 kart zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nadzór nad archiwami zakładowymi w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

W ramach prowadzenia nadzoru organizacyjno-merytorycznego nad archiwami zakładowymi działającymi w jednostkach organizacyjnych PSP przeprowadzana jest analiza rocznych sprawozdań oraz spisów zdawczo-odbiorczych z wykonanych prac archiwalnych, stanowiących ewidencję zasobu archiwalnego.





Ponadto Komenda Główna i komendy wojewódzkie PSP zobowiązane są do nadzoru i przeprowadzania kontroli w podległych sobie jednostkach organizacyjnych PSP z postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną oraz organizacją archiwów zakładowych. Na podstawie wystąpień pokontrolnych uwzględniających podsumowanie i ocenę działalności archiwalnej wydawane są wnioski i zalecenia pokontrolne w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

Kontrole przeprowadzone w jednostkach organizacyjnych PSP w 2017 roku przedstawiono poniżej.

2017 rok	L.p.	Jednostka organizacyjna PSP	Liczba kontroli zrealizowanych
	1.	KW PSP w Lublinie	4
	2.	KW PSP w Szczecinie	4
	3.	KW PSP w Gorzowie Wielkopolskim	3
	4.	KW PSP w Katowicach	3
	5.	KW PSP we Wrocławiu	3
	6.	KW PSP w Gdańsku	3
	7.	KW PSP w Krakowie	3
	8.	KW PSP w Białymstoku	3
	9.	KW PSP w Opolu	2
	10.	KW PSP w Łodzi	2
	11.	KW PSP w Warszawie	2
	12.	KW PSP w Toruniu	1
	13.	KW PSP w Kielcach	1
	14.	KW PSP w Poznaniu	1
	RAZEM		35

Narady i szkolenia

W dniach 19-23 marca 2017 roku przy współpracy z Krajowym Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich przeprowadzono pięciodniowy kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia dla pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP. Kurs pozwolił uczestnikom zdobyć wiedzę na temat podstaw teorii i metodyki archiwalnej oraz umożliwił zdobycie kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty i referenta kancelaryjnego. Kurs obejmował 39 godzin zajęć i zakończył się egzaminem, na podstawie którego wystawione zostały zaświadczenia uprawniające do prowadzenia archiwum.

Ogółem kurs ukończyły 43 osoby.

W okresie od 13 do 28 września 2017 roku przeprowadzono dla przedstawicieli komend powiatowych/miejskich, wojewódzkich oraz szkół cykl warsztatów szkoleniowych „Archiwizacja dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej”. Celem warsztatów było przygotowanie uczestników do prowadzenia archiwum zakładowego oraz właściwego sporządzania ewidencji akt przechowywanych w archiwach jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Podczas warsztatów omawiane były niżej przedstawione tematy:

- podstawy prawne niezbędne do archiwizacji dokumentów,
- archiwa zakładowe,
- podział dokumentacji na kategorie archiwalne,
- przejmowanie akt przez archiwa,
- uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- ewidencja zasobu archiwalnego,
- brakowanie akt.

Dla uczestników warsztatów zostały przygotowane materiały dydaktyczne służące do praktycznego rozwiązywania zadań z zakresu sporządzania ewidencji akt.

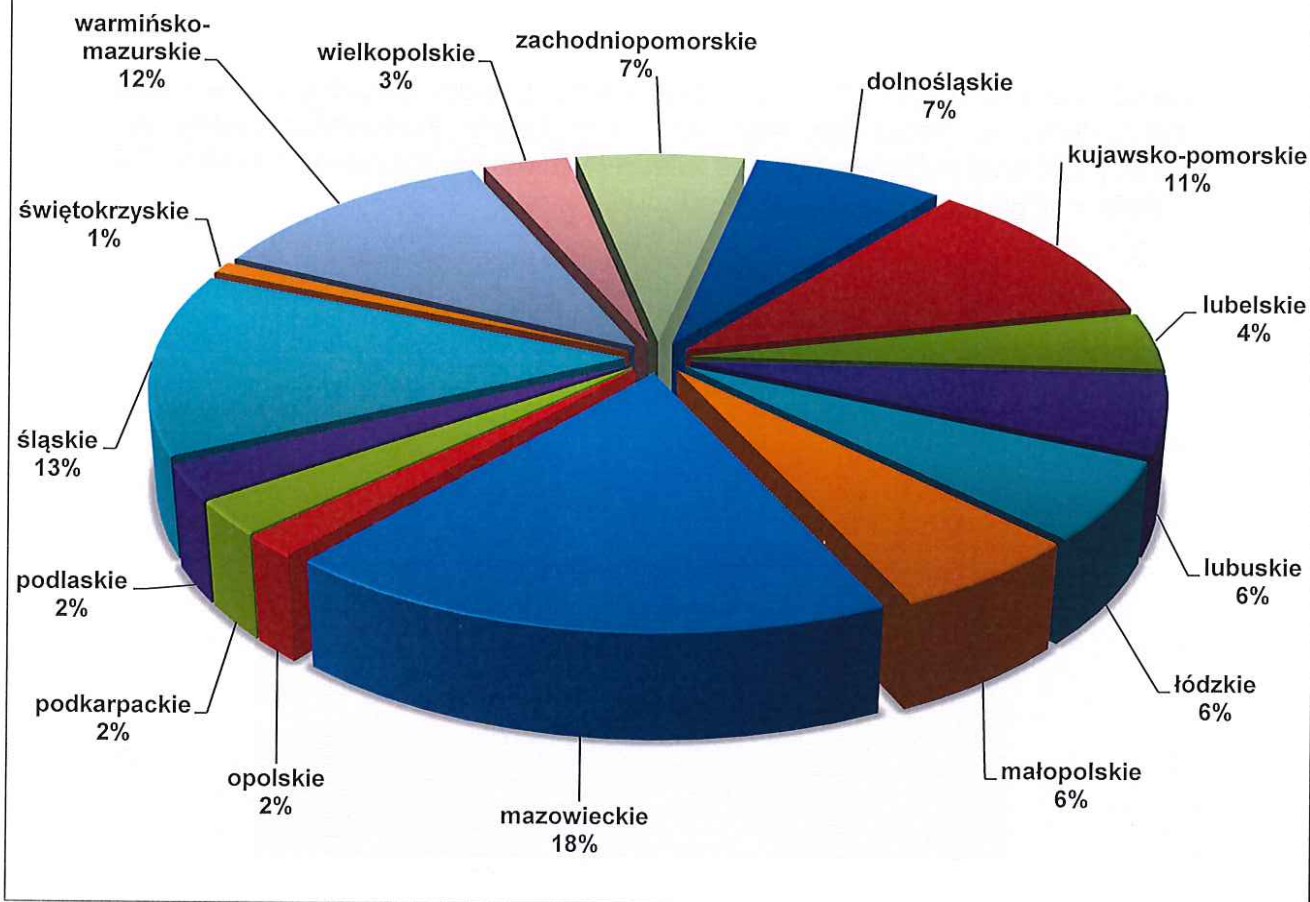
Ponadto podczas warsztatów omówione zostały najczęściej popełniane błędy w sporządzaniu dokumentacji niearchiwalnej. Szczególną uwagę zwrócono na problemy związane z zagadnieniami dotyczącymi archiwizacji oświadczeń majątkowych, właściwego postępowania z dokumentacją dotyczącą naboru oraz przekazywania akt kategorii „BC”.

Warsztaty realizowane były zgodnie z programami zatwierdzonymi przez Komendanta Głównego PSP gen. brygadiera Leszka Suskiego a zorganizowane i przeprowadzone przez kpt. mgr inż. Ewę Łuńko Kierownika Sekcji Archiwum Komendy Głównej w Biurze Kontroli, Skarg i Wniosków Komendy Głównej PSP.

Ogółem w warsztatach udział wzięło 121 osób.

Liczba przeszkolonych osób z podziałem na województwa		
Lp.	Województwo	Liczba osób
1.	dolnośląskie	9
2.	kujawsko-pomorskie	13
3.	lubelskie	5
4.	lubuskie	7
5.	łódzkie	7
6.	małopolskie	7
7.	mazowieckie	22
8.	opolskie	2
9.	podkarpackie	3
10.	podlaskie	3
11.	śląskie	16
12.	świętokrzyskie	1
13.	warmińsko-mazurskie	14
14.	wielkopolskie	4
15.	zachodniopomorskie	8
Razem		121

Procentowe zestawienie uczestników warsztatów z podziałem na województwa



Wnioski

1. Zorganizować naradę dla komend wojewódzkich i szkół PSP oraz Centralnego Muzeum Pożarnictwa w celu podsumowania działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Zobowiązać jednostki organizacyjne PSP do terminowego przekazywania akt do archiwum przez komórki organizacyjne oraz systematycznego przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.
3. Zobowiązać komendy wojewódzkie do przeprowadzania kontroli w wybranych jednostkach organizacyjnych PSP w zakresie postępowania z dokumentacją archiwalną i organizacją archiwów zakładowych w celu wyeliminowania popełnianych błędów.
4. Przeanalizować sprawozdania z wykonania prac archiwalnych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej za 2018 rok.
5. Zorganizować przy współpracy Krajowego Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, kurs kancelaryjno-archiwalnego I stopnia dla pracowników prowadzących archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP.

DYREKTOR
BIURA KONTROLI SKARG I WNIOSEK

st. bryg. mgr inż. Jan TAJDUŚ