



**KOMENDA WOJEWÓDZKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W SZCZECINIE**  
ul. Firlika 9-14, 71-637 Szczecin

Szczecin, 18 lipca 2019 r.

WO.092.8.2019

**Pan  
st. bryg. Andrzej Lipiński**  
**Komendant Miejski  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Świnoujściu**

### **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 Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu przy ul. Barlickiego 18, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP 3 grudnia 2018 roku.

#### **Kontrolę przeprowadzili:**

- mgr inż. Roksana Piątek – kierownik zespołu kontrolerów – st. specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.8.1.2019 z 24 kwietnia 2019 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza,
- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.8.2.2019 z 24 kwietnia 2019 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza.

**Kontrolę przeprowadzono w terminie:** 25 kwietnia i 16 maja 2019 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 2016 r. do 31 grudnia 2018 roku.

#### **W toku kontroli ustalono, co następuje:**

**I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu.**

## **1. Organizacja archiwum KM PSP w Świnoujściu.**

### **1.1 Przepisy określające organizację.**

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej PSP w Świnoujściu stanowiący załącznik do decyzji nr 1/2015 z dnia 1 czerwca 2015 r. (ze zm.) Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu w sprawie *ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Świnoujściu*. 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 § 9 stanowi: „Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności: 3) W zakresie spraw archiwizacji: 1) prowadzenie archiwum komendy miejskiej 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 ..... dyżurny stanowiska kierowania KM PSP w Świnoujściu. Pani ..... ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 614/29/2007 z 26 października 2007 r., wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności ..... posiada zapis: „31) Prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowanie 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 Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej położonej przy ul. Barlickiego 18 w Świnoujściu. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 21°C, a wilgotność 45%.

Oświetlenie stanowią dwanaście opraw oświetleniowych, każda z jedną żarówką ledową. Oświetlenie sztuczne z lamp sufitowych jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg (termin kontroli marzec 2020 r.), koce szklane oraz worki ewakuacyjne. Większość dokumentów przechowywana jest w przesnurowanych tekturowych okładkach stanowiących rodzaj teczek i umieszczonych w kartonowych pudłach. Na grzbietach pudeł wypisane są numery spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych teczek.

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 Miejskiej PSP w Świnoujściu przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 44, 45) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 46, 47, 48, 49, 50, 51) sporządzonych dla kategorii „B” w 2016 roku.

W 2017 r. archiwum Komendy Miejskiej PSP w Świnoujściu przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 52, 53, 54) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 7 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2018 r. archiwum Komendy Miejskiej PSP w Świnoujściu przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczego (nr 64, 66) sporządzonego dla kategorii „A” oraz na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 62, 63, 65, 67, 68, 69) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 6 teczek kat. „A” i 124 tezczy kat. „B” w 2016 r., 16 teczek kat. „A” i 165 teczek kat. „B” w 2017 r., oraz 9 teczek kat. „A” i 123 tezczy kat. „B” w 2018 roku.

Dokumenty do archiwum w roku 2016 przekazali: stanowisko ds. kontrolno – rozpoznawczych, stanowisko ds. kwatermistrzowskich, JRG, wydział operacyjny, stanowisko ds. finansowych, stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych.

Dokumenty do archiwum w roku 2017 przekazali: stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, stanowisko ds. kontrolno – rozpoznawczych, wydział operacyjny, stanowisko ds. finansowych, JRG 1, JRG 2, stanowisko ds. kwatermistrzowskich.

Dokumenty do archiwum w roku 2018 przekazali: stanowisko ds. obronnych, wydział operacyjny, stanowisko ds. kontrolno - rozpoznawczych, stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, stanowisko ds. informatyki, łączności i techniczne, JRG 2.

Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że spisy wydziału operacyjnego są błędnie oznaczone jako „stanowisko ds. operacyjnych”. Ponadto w siedmiu spisach zdawczo-odbiorczych (numer: 50, 58, 62, 66, 67, 68 i 69) 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 stanowiska ds. finansowych, Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej nr 2, stanowiska ds. obronnych, stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych, stanowiska ds. informatyki, łączności i techniczne.

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”.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

### **2.1.1 Przejmowanie akt kategorii „A”.**

Badaniu poddano 20 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 44/1, 44/2, 44/3, 45/1, 45/3, 52/2, 52/3, 52/4, 52/6, 53/1, 53/3, 53/5, 53/7, 53/9, 54/1, 64/1, 66/1, 66/3, 66/5, 66/7.

W teczce o sygnaturze 44/1 (PZ) „0332 – Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, materiały analityczne. Plany i sprawozdania roczne KM PSP.” W teczce znajduje się niezatwierdzony *Roczny plan pracy służby kontrolno – rozpoznawczej na rok 2013*. Pismo sporządziła mł. bryg. Iwona Osińska, jednak nie zostało ono przez nią podpisane. *Roczny plan pracy* nie został również zatwierdzony przez kierownika jednostki. W rozumieniu przepisów administracyjnych niewierzytelne pismo nie nosi cech dokumentu. Ponadto należy sprawdzić, czy dla Komendy Miejskiej PSP w Świnoujściu został sporządzony wspólny plan pracy. W tym przypadku plany pracy poszczególnych komórek stanowiłyby materiał źródłowy kategorii „B”.

W teczce o sygnaturze 44/2 (PZ) „0360 – Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, materiały analityczne. Analizy, informacje – własne” znajduje się korespondencja, którą należy przełożyć do teczki kat. „B”.

Teczka o sygnaturze 52/4 (POiK) „051 – Skargi i wnioski. Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio.” Teczka nie zawiera skarg. Znajdują się w niej wyjaśnienia dotyczące skargi na Komendanta Miejskiego PSP w Świnoujściu rozpatrywanej przez Komendanta Wojewódzkiego PSP. Dokumenty te należało zaklasyfikować do teczki kat „B” o symbolu 0754.

Teczka 53/5 (PZ) „0360 – Analizy, informacje. Własne”. Żaden z dokumentów nie został podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej ani przez osobę sporządzającą. W rozumieniu przepisów administracyjnych niewierzytelne pismo nie nosi cech dokumentu. Niedopuszczalne są sytuacje, w których w teczkach przekazywanych do archiwum zamiast dokumentów znajdują się wydruki.

Teczki o sygnaturach 44/3, 53/7 i 53/9 (PZ) „0640 – Wydawnictwa, informacje, prace naukowo – badawcze. Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej. Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych” za lata 2014 i 2016 zawierają pełną dokumentację eliminacji powiatowych „Turnieju Wiedzy Pożarniczej”. Kategorię „A” stanowi wyłącznie dokumentacja dotycząca danej jednostki organizacyjnej. W tej teczce mogą się zatem znajdować: scenariusz, ewentualna lista pytań konkursowych, lista laureatów, program turnieju zatwierdzony przez komendanta miejskiego PSP. Wszelką korespondencję należy przerejestrować do kat. „B”.

Teczka o sygnaturze 64/1 (PZ) i symbolu klasyfikacyjnym „0360 – Planowanie i sprawozdawczość, statystyka, materiały analityczne. Analizy, informacje. Własne” zawiera pisma będące korespondencją, którą należy przerejestrować do teczki kat. „B” (pozycja spisu 4, 5).

Należy pamiętać, że zgodnie z § 8 załącznika do decyzji „do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe” natomiast „do kategorii „B” zalicza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu” (§ 9).

Stwierdzono również, że akta kategorii „A” nie zostały zszyte z teczką.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

### **2.1.2 Przejmowanie akt kategorii „B”.**

Badaniu poddano 182 losowo wybrane teczki kat. „B” o sygnaturach: 46/1, 46/2, 46/3, 46/5, 46/7, 46/9, 46/11, 46/13, 47/1, 47/2, 47/3, 47/5, 48/1, 48/3, 48/5, 48/7, 48/9, 48/11 (4 tomy), 49/1 (6 tomów), 49/3 (2 tomy), 50/1, 50/3, 50/5, 50/7, 50/9 (3 tomy), 50/11 (2 tomy), 50/13, 51/1, 51/3, 51/4, 51/5, 51/6, 51/7, 51/8, 51/11, 51/14, 51/17, 51/19, 51/21, 51/23, 51/25, 51/27, 51/29, 51/31, 51/33, 51/35, 55/1 (3 tomy), 55/2, 55/5 (2 tomy), 55/7 (2 tomy), 55/9 (2 tomy), 56/1, 56/2, 56/3, 56/4, 56/6 (4 tomy), 56/9 (2 tomy), 56/11, 57/1, 57/3, 57/5, 57/7, 57/9, 57/12, 58/3, 58/5, 58/7, 58/9, 58/11, 58/13, 58/15, 58/17, 58/19, 59/1, 59/3, 59/5, 59/8, 59/9, 59/12, 59/15, 59/17, 59/19, 59/21, 59/23, 59/25, 59/27, 60/1, 60/2, 60/3, 60/5, 61/1, 61/4, 61/8, 61/9, 61/11, 61/15, 61/17, 61/18, 61/19, 61/20, 61/21, 61/22, 61/23, 61/29, 61/31, 61/33, 61/35, 61/41, 61/45, 61/47, 62/1, 62/3, 62/5, 62/7, 63/1 (2 tomy), 63/3, 65/1, 65/2, 65/4, 65/6, 65/8, 67/1, 67/3, 67/5, 67/7, 67/9, 67/11, 67/13, 67/17 (2 tomy), 67/18, 67/19, 67/20, 67/22, 67/26, 67/28, 67/34, 67/38, 67/41, 67/44, 67/47, 67/50, 67/52, 67/55, 67/58, 67/61, 67/63, 67/65, 67/67, 67/69, 68/1, 68/4, 68/6, 68/8, 69/1 (2 tomy), 69/3 (3 tomy), 69/5.

W teczce o sygnaturze 46/5 (PZ) „5560 – Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności. Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności. Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych”, oprócz kilku opinii, stanowiących kategorię archiwalną „B-50” znajduje się m.in.: zwykła korespondencja, (którą należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 0754) oraz prośby o zabezpieczenie imprez masowych (do 5563).

W teczce o sygnaturze 46/11 (PZ) „5585 – Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP, w tym decyzje administracyjne i postępowanie egzekucyjne oraz nałożenie grzywny w obiektach produkcyjnych i magazynowych”, znajduje się tylko spis spraw, który należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 0150 „Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej” kat. „B-20”.

W teczce o sygnaturze 47/1 (PT) – „0754 – Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP...” znajdują się potwierdzenia wysłania e-maili.

W teczkach o sygnaturach 48/1 i 57/1 (PJRJG) „0756 – Współpraca krajowa. Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW. Innymi jednostkami” znajdują się protokoły z kontroli sanitarnej MSWiA, które trzeba zaklasyfikować do kategorii „A” (095).

W teczce o sygnaturze 50/1 (PF) – „0340 – Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP. Komórek organizacyjnych” oprócz prawidłowo zakwalifikowanych dokumentów znajdują się również roczne sprawozdania finansowe i roczne sprawozdania Z-06, które należało zakwalifikować do teczki kat. „A” (0332). Natomiast potwierdzenia sald należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 324. Ponadto sprawozdanie roczne Z-06 nie zostało podpisane przez głównego księgowego ani też przez kierownika jednostki organizacyjnej.

W teczce o sygnaturze 50/3 (PF) – „0754 – Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP...” znajdują się zbiorcze zestawienia środków trwałych, które zgodnie z JRWA należało zaklasyfikować do klasy 20 – „Środki trwałe”, informacje o zwolnieniach lekarskich do klasy 162. Ponadto w teczce znajdują się notatki pisane odręcznie (brudnopisy), które nie noszą znamion dokumentu i nie powinny być przekazane do archiwum.

W teczce o sygnaturze 50/11 (PF) „332 – Rozliczenia płac” znajdują się informacje o darowiznach pieniężnych, zbiorcze zestawienia środków trwałych, które zgodnie z JRWA należało zaklasyfikować do klasy „20 – Środki trwałe”, informacje o wydatkach budżetowych do klasy 0754 oraz informacje o zwolnieniach lekarskich do klasy 162.

W teczce o sygnaturze 55/5 (PZ) „5560 – Ochrona przeciwpożarowa i ochrona ludności. Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności. Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych” oprócz opinii, stanowiących kategorię archiwalną „B-50” znajduje się m.in.: korespondencja ze wspólnotą mieszkaniową, urzędem miasta, ZGM (do teczek o symbolach 07), prośba o interpretację przepisów to również korespondencja, a nie opinia.

W teczce o sygnaturze 56/2 (PF) – „0754 – Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP...” znajdują się zbiorcze zestawienia środków trwałych, które zgodnie z JRWA należało zaklasyfikować do klasy 20 – „Środki trwałe”, sprawozdania roczne o stanie środków trwałych do klasy 03 – „Planowanie i sprawozdawczość...” kat. „A”, informacje o zwolnieniach lekarskich do klasy 162. W teczce znajdują się również obliczenia i informacje pisane odręcznie (brudnopisy), które nie noszą znamion dokumentu i nie powinny być przekazane do archiwum.

W teczce 60/5 (PT) „240 – Gospodarka samochodowa” znajdują się wnioski o uznanie pojazdu za zbędny, które należało zaklasyfikować do 246 (pojazdy zbyte).

W teczce o sygnaturze 61/1 (PR) „003 – Organy kolegialne. Odprawy, narady, posiedzenia w wydziałach/komórkach organizacyjnych PSP” znajduje się jedno pismo informujące o odprawie służbowej w KW PSP. Pismo to należy przełożyć do teczki o symbolu 0754.

Teczka o sygnaturze 61/4 (PR) „014 – Organizacja i zarządzanie. Przekazywanie kompetencji. Pełnomocnictwo. Upoważnienia” zawiera upoważnienie, który to dokument nie powinien zostać archiwizowany przez wydział operacyjny z tym symbolem teczki i kategorią „B-25”. Upoważnienia przechowuje samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, które ten dokument wytworzyło i przekazuje do archiwum pełnym rocznikiem, jako komórka wiodąca. Dokument zarchiwizowany przez PR jest podręczną kopią (BC) sporządzoną dla st. specjalisty w wydziale operacyjnym potrzebną do jego bieżącej pracy.

Teczka o sygnaturze 61/8 (PR) „0232 – Akty normatywne. Pomoc prawna. Zbiór aktów prawnych kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP, rejestry. Rozkazy” zawiera jeden rozkaz w sprawie organizacji ćwiczeń. Rozkazy przechowuje samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, które ten dokument wytworzyło i przekazuje do archiwum pełnym rocznikiem, jako komórka wiodąca. Dokument zarchiwizowany przez PR jest podręczną kopią („BC” lub „B-078”) sporządzoną dla wydziału operacyjnego.

W teczce o sygnaturze 61/15 (PR) „0731 – Współpraca krajowa. Współpraca z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi. Ministrem Spraw Wewnętrznych.” znajduje się pismo z KW PSP w sprawie świńskiej grypy, które należy przełożyć do teczki o symbolu klasyfikacyjnym 0754.

W teczce o sygnaturze 61/17 (PR) „0739 – Współpraca krajowa. Współpraca z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi. Innymi organami.” znajdują się pisma z OHP i Izby skarbowej, które należy przechowywać w teczce o symbolu klasyfikacyjnym 077.

W teczce o sygnaturze 61/21 (PR) „0756 – Współpraca krajowa. Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW. Innymi jednostkami.” znajdują się pisma z WKU, Służby Więziennej, Urzędu Morskiego, Portu Wojennego, które należy przechowywać w teczkach o symbolach klasyfikacyjnym 077.

Z teczki 61/41 (PR) nie usunięto zszywek.

Teczki o sygnaturach 67/1 (PiLiT) „2430 – Okresowe karty pracy pojazdów” oraz 68/8 (PiLiT) „2431 – Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń” przekraczają grubość 5 cm, co jest niezgodne z § 13 ust. 4 załącznika do decyzji.

W teczce o sygnaturze 67/9 (POiK) „0232 – Zbiór aktów prawnych kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP. Rozkazy Komendanta Powiatowego PSP” znajdują się dokumenty z lat 2005-2014 gdzie do końca 2012 roku ten symbol obowiązywał jako kat. „A”, a od 2013 roku jako kat. „B-25”. Natomiast w teczce znajdują się rozkazy personalne w sprawie nadania stopnia, jeden egzemplarz powinien być przechowywany w klasie 12 kat. „B-5”, a drugi w aktach osobowych kat. „BE-50”.

W teczce 67/17 (POiK) „0754 – Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP...” oprócz prawidłowo przechowywanych dokumentów znajdują się również: dokumentacja dotycząca szkoleń, którą należało zaklasyfikować do klasy 14 oraz sprawozdanie roczne z działalności archiwalnej do 03 i kat. „A”.

Błędy stanowią 17,5 % skontrolowanych dokumentów i ze względu na skalę nie będą miały wpływu na ocenę kontrolowanej działalności. Tym niemniej jednak wszystkie wymienione nieprawidłowości i uchybienia należy poprawić.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

## **2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.**

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Miejskiej PSP w Świnoujściu 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 Miejskiej PSP w Świnoujściu w latach 2016-2018 akta nie były udostępniane.

Kontrolowane zagadnienie nie podlega ocenie.

### **2.4. Brakowanie akt.**

W latach 2016 – 2017 nie przeprowadzano brakowania akt kat. „B”, których okres przechowywania już minął, co jest niezgodne z zapisami § 29 ust. 1 załącznika do decyzji, który stanowi: „Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie” i ust. 4 decyzji, który stanowi: „Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następnego (...)”. Jest to nieprawidłowość, za którą odpowiedzialna jest ..... dyżurny stanowiska kierowania w KM PSP w Świnoujściu.

W roku 2018 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Miejskiej PSP w Świnoujściu rozpoczął się od wydania przez Komendanta Miejskiego 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 na zniszczenie, dokumentacja została ścięta w niszczarce przez członków Komisji, a ścinki przeznaczone do spalania, na co przedłożono stosowne dokumenty.

Analiza spisów zdawczo – odbiorczych wykazała, że przy pozycji, na którą uzyskano zezwolenie na wybrakowanie i zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, umieszczono datę zezwolenia na wybrakowanie tych akt w ostatniej kolumnie spisów zdawczo – odbiorczych. Proces brakowania został przeprowadzony prawidłowo.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

## **II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.**

Realizację zadań związanych z organizacją archiwum zakładowego w Komendzie Miejskiej PSP w Świnoujściu oceniono pozytywnie. Pomimo pozytywnej oceny nie uniknięto błędów, które zakwalifikowano jako uchybienia i nieprawidłowości i które zostały szczegółowo opisane w I części wystąpienia pokontrolnego. Osobami odpowiedzialnymi za stwierdzone nieprawidłowości są archiwista zakładowy oraz osoby oddające akta do archiwum. Stwierdzone nieprawidłowości mogłyby doprowadzić do wybrakowania dokumentów archiwalnych.

## **III. Wnioski i zalecenia.**

W celu usunięcia wszelkich nieprawidłowości poleca się przejrzeć wszystkie teczki przyjęte do archiwum zakładowego w kontrolowanym okresie:

1. Uporządkować teczki kat. „A” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 1 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.

2. Uporządkowaćteczki kat. „B” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 2 załącznika do ww. decyzji. Dokumenty kat. „A”, które zostały błędnie zakwalifikowane należy przełożyć do właściwych teczek.
3. Systematycznie przekazywać do archiwum akta spraw zakończonych, zgodnie z § 12 ust. 1 załącznika do ww. decyzji.
4. Regularnie wydzielać z zasobu archiwalnego akta kat. „B”, których okres przechowywania już minął i sukcesywnie poddawać procesowi brakowania.

Wystąpienie pokontrolne zawiera 8 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 marca 2020 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.