

**DECYZJA NR 26**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 22.06..... 2018 r.

**w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 12 zarządzenia 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 (Dz. Urz. MSWiA poz. 59) zarządza, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Decyzja określa tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Państwowej Straży Pożarnej.

**§ 2.**

Określenia użyte w decyzji oznaczają:

- 1) ekspertyza archiwalna - szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu dokonania oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
- 2) jednostka organizacyjna - Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej, komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej, komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej, szkołę aspirantów Państwowej Straży Pożarnej, Centralną Szkołę Państwowej Straży Pożarnej, Szkołę Podoficerską Państwowej Straży Pożarnej, Centralne Muzeum Pożarnictwa;
- 3) komórka organizacyjna - komórkę wymienioną w regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej (biuro, wydział, sekcja lub samodzielne stanowisko pracy bądź służby);
- 4) materiały archiwalne - dokumentację, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650);
- 5) skład chronologiczny - utworzony w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności jej przekazania do składu chronologicznego oraz informatycznych nośników danych będących uporządkowanym zbiorem nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej.

**Rozdział 2.**

**Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B”  
oznaczonej symbolem „B” lub „BE”**

**§ 3.**

1. Dokumentacja niearchiwalna kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”, zwana w tym rozdziale "dokumentacją niearchiwalną", po upływie okresu jej przechowywania określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowej Straży Pożarnej, podlega brakowaniu.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na wydzieleniu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, przeprowadzeniu oceny przydatności dokumentacji do celów praktycznych lub ekspertyzy archiwalnej i przekazaniu jej na makulaturę lub do zniszczenia.

3. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się nie wcześniej niż po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy przeprowadzać systematycznie, przynajmniej raz w roku, zgodnie z harmonogramem przeprowadzania procesu brakowania w poszczególnych województwach i przesyłania do archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzonym przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

#### § 4.

1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się wyłącznie w archiwach Państwowej Straży Pożarnej.

2. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób, powoływana decyzją przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub osobę przez niego upoważnioną.

3. W skład komisji wchodzi pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwalnych i komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna jest brakowana. W przypadku braku właściciela dokumentacji niearchiwalnej, lub jego prawnego następcy, powołuje się komisję w składzie co najmniej trzech osób, w skład której wchodzi pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwalnych.

4. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BE” komisja, o której mowa w ust. 2, przeprowadza ekspertyzę archiwalną. W trakcie sporządzania protokołu z ekspertyzy archiwalnej należy odnieść się do każdej ocenianej pozycji spisu i opisać co znajduje się w danej teczce.

5. Nie dopuszcza się przekwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej „A” na „B” oraz obniżania okresu przechowywania akt o kategorii archiwalnej „B”.

6. W przypadku brakowania dokumentacji niejawnnej, wszyscy członkowie komisji oraz osoby uprawnione do zatwierdzania protokołów, muszą posiadać aktualne uprawnienia do dostępu do informacji niejawnnych o klauzuli równej lub wyższej od najwyższej klauzuli tajności dokumentów podlegających brakowaniu oraz aktualne zaświadczenia o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnnych.

#### § 5.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do zniszczenia;
- 2) sporządzenie spisu wydzielonej dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do zniszczenia;
- 3) przekazanie spisu dokumentacji niearchiwalnej proponowanej do zniszczenia, kierownikom komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu, w celu zgłoszenia w formie pisemnej uwag i wniosków, w określonym przez komisję terminie;
- 4) sporządzenie protokołu oceny, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do decyzji;
- 5) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz ze spisem tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do decyzji;
- 6) sporządzenie protokołu z ekspertyzy archiwalnej, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do decyzji;
- 7) przekazanie do zatwierdzenia protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia;
- 8) wystąpienie pismem o wydanie zezwolenia jednorazowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) sporządzenie protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do decyzji;
- 11) naniesienie przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwalnych odpowiednich zmian w prowadzonej ewidencji.

2. Po dokonaniu oceny dokumentacji niearchiwalnej komisja może wnioskować o:

- 1) przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, do materiałów archiwalnych;

- 2) przekwalifikowanie wskazanej dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” do oznaczonej symbolem „BE”;
- 3) wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

3. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zatwierdzają dla:

- 1) Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej – kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej, szkół aspirantów i szkoły podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz Centralnego Muzeum Pożarnictwa – kierownik danej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez jednostkę organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej odbywa się wyłącznie na podstawie zezwolenia jednorazowego wydanego przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, spis lub protokół ekspertyzy nie spełniają określonych wymogów, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia.

6. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub osoba przez niego upoważniona może wyłączyć z procesu brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z tą dokumentacją.

7. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, część lub całość wskazanej dokumentacji zostanie uznana za materiały archiwalne, pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwalnych przy pomocy komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację niearchiwalną, zobowiązany jest do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentami niearchiwalnymi w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

## § 6.

Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się w sposób uniemożliwiający odtworzenie lub odczytanie jej treści.

## § 7.

Nadzór nad zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej sprawuje co najmniej jeden członek komisji, o której mowa w § 4 ust. 2, który po zakończeniu procesu niszczenia sporządza protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

## § 8.

Fakt wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwalnych odnotowuje w spisach zdawczo-odbiorczych, z umieszczeniem daty i numeru zgody jednorazowej.

## § 9.

Komórki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi administracyjno-transportowej zapewniają stronę techniczną przekazania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, w tym transport, załadunek, wyładunek.

## § 10.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pochodzącej ze składu chronologicznego wykonuje archiwum jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej po zakończeniu procedury brakowania dokumentów elektronicznych i odwzorowanych cyfrowo dokumentów znajdujących się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów prowadzonym w jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Brakowanie informatycznych nośników danych określają przepisy dotyczące szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

**Rozdział 3.**  
**Tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B”**  
**oznaczonej symbolem „BC”**

**§ 11.**

1. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, wtórników oraz kopii, dokonuje się w komórkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, które je wytworzyły bądź otrzymały. Materiały te nie podlegają przekazaniu do archiwum, a są niszczone we własnym zakresie.

2. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” dokonują pracownicy komórki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, której ta dokumentacja będzie brakowana.

3. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” polegają na:

- 1) sporządzeniu protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wraz ze spisem tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do decyzji;
- 2) wystąpieniu z pismem, o uzyskanie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, do kierownika danej jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub kierownika albo pracownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwalnych;
- 3) w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” oznaczonej klauzulą tajności:
  - a) podlega ona również ocenie kierownika kancelarii tajnej lub pracownika innej niż kancelaria tajna komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych, wyznaczonego przez jego przełożonego,
  - b) stosuje się § 4 ust. 6.

4. Fizyczne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wykonuje komórka organizacyjna będąca dysponentem dokumentów, w sposób uniemożliwiający odtworzenie lub odczytanie treści dokumentu.

**§ 12.**

Zezwolenia jednorazowe na zniszczenie, na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia, wydaje kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub kierownik albo pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadania w zakresie spraw archiwalnych, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do decyzji.

**Rozdział 4.**  
**Przepisy końcowe**

**§ 13.**

W instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej stanowiącej załącznik 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 i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 13) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 uchyla się pkt 8, 13 i 15;
- 2) uchyla się rozdział 7;
- 3) uchyla się załącznik nr 10, 11, 12, 13 i 18.

**§ 14.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

z up. Komendanta Głównego  
Państwowej Straży Pożarnej



**nadbryg. Marek Jasiński**

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr ..... 26 .....

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia... 22.06 .....2018 r.

.....  
pieczętka jednostki organizacyjnej

*Wzór*  
**Protokół oceny**

Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” w składzie: (*stopień, imię, nazwisko i stanowisko członków komisji*):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

po dokonaniu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” przeznaczonej do zniszczenia i zapoznaniu się z uwagami kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika albo pracownika komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub otrzymała, decyduje:

L.p.	Sygn. arch.	Znak teczki	Kategoria archiwalna		Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
			pierwotna	przekwalifikowana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. przekwalifikować n/w dokumentację do kategorii archiwalnej „A”:								
1.								
2.								
...								
2. przekwalifikować n/w dokumentację do kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BE”:								
1.								
2.								
...								
3. przedłużyć okres przechowywania n/w dokumentacji:								
1.								
2.								
...								
4. inne postanowienia:								
1.								
2.								
...								

Członkowie komisji .....  
.....  
.....

podpisy

Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr .....<sup>26</sup>.....

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia.....<sup>22.06.</sup>.....2018 r.

Wzór

.....  
**ZATWIERDZAM**

(kierownik jednostki organizacyjnej)

.....  
pieczęćka jednostki organizacyjnej

.....  
data

**Protokół nr .....**

**oceny dokumentacji niearchiwalnej**

**kategori „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”**

**przeznaczonej do zniszczenia**

Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” w składzie: (*stopień, imię, nazwisko i stanowisko członków komisji*):

1) .....

2) .....

3) .....

dokonała oceny i wydzielenia, zgodnie z załączonym spisem, przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” w ilości ..... teczek (tomów), co stanowi około ..... m.b., stwierdzając, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”, nieprzydatną do celów praktycznych dla ....., oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt Państwowej Straży Pożarnej.

Członkowie komisji .....

.....

.....

podpisy

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” na ..... kartach (..... poz. spisu).

**Spis dokumentacji niearchiwalnej**  
**kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”**  
**przeznaczonej do zniszczenia**

L.p.	Sygnatura archiwalna	Znak teczki	Kat. arch.	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
...							

Członkowie komisji .....

.....

.....

podpisy



Załącznik Nr 3 do Decyzji Nr .....<sup>26</sup>.....

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia <sup>22.06</sup>.....2018 r.

*Wzór*

### Protokół z ekspertyzy archiwalnej

Wymieniona w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” przeznaczony do zniszczenia komisja przeprowadziła w dniu/ach ..... ekspertyzę akt oznaczonych symbolem „BE”, wyszczególnionych w dołączonym do niego spisie, w liczbie ..... teczek.

### UZASADNIENIE

(należy odnieść się do każdej ocenianej pozycji i opisać co znajduje się w danej teźce)

Sygnatura archiwalna	Zawartość teczek

Członkowie Komisji .....  
.....  
.....

podpisy

Załącznik Nr 4 do Decyzji Nr .....<sup>216</sup>.....

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia .....<sup>20.06</sup>.....2018 r.

Wzór

.....  
pieczętka jednostki organizacyjnej

.....  
data

**Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej  
kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”**

W dniu ..... w obecności członków komisji w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

zniszczona została, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, dokumentacja niearchiwalna kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” wymieniona w zatwierdzonym przez ..... protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” przeznaczonej do zniszczenia z dnia ..... w liczbie ..... teczek, tj. ok. .... m.b.

Sposób zniszczenia:

.....  
.....  
.....

Członkowie Komisji .....  
.....  
.....

podpisy

Załącznik Nr 5 do Decyzji Nr .....<sup>26</sup>.....

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia .....<sup>22.06.</sup>.....2018 r.

Wzór

.....  
pieczętka komórki organizacyjnej

**Protokół nr .....**  
**oceny dokumentacji niearchiwalnej**  
**kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BC”**  
**przeznaczonej do zniszczenia**

Pracownicy .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

w składzie: (*stopień, imię, nazwisko i stanowisko*):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

w dniu ..... dokonali wydzielenia i oceny, przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BC” zgodnie z załączonym spisem zawierającym ..... pozycji/e, w ilości około ..... m.b. i wnoszą o wydanie zgody na zniszczenie wskazanej w spisie dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BC”.

Członkowie Komisji .....

.....  
.....

podpisy

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” na ..... kartach (..... poz. spisu).

**Spis dokumentacji niearchiwalnej**  
**kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BC”**  
**przeznaczonej do zniszczenia**

<b>L.p.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

Członkowie Komisji .....

.....  
.....

podpisy

Załącznik Nr 6 do Decyzji Nr ..... 2/6 .....

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia ..... 22.06 ..... 2018 r.

Wzór

.....  
pieczętka jednostki organizacyjnej lub  
komórki organizacyjnej  
właściwej w sprawach archiwalnych

.....  
data

znak: .....

**Zgoda jednorazowa Nr .....**  
**na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej**  
**kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BC”**

Na podstawie § ..... decyzji nr ..... Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia ..... w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Państwowej Straży Pożarnej **wyrażam zgodę** na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „BC”, wymienionej w spisie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia, zawierającym ..... pozycji/e tejże dokumentacji

objętej wnioskiem: .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

z dnia ..... w ilości około ..... m.b.

**Uwaga:** Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej brakującej akta.

.....  
..  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej PSP lub  
kierownik albo pracownika komórki organizacyjnej właściwej  
w sprawach archiwalnych)