**KOMENDA GŁÓWNA**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

******



A K C E P T U J Ę

 Zastępca Komendanta Głównego

Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Arkadiusz Przybyła

##### SPRAWOZDANIE

##### Z PRAC WYKONANYCH

**W ARCHIWUM KOMENDY GŁÓWNEJ**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**W 2021 ROKU**

#### Biuro Nadzoru

#### WARSZAWA 2022

**Podstawy prawne**

Archiwa państwowe działają na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 246).

Zgodnie z zapisami w/w 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 i administracji 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 (Dz. Urz. MSWiA z 2017 r., poz. 59).

Na podstawie w/w zarządzenia Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej wydał decyzję nr 26 z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Państwowej Straży Pożarnej.

**Przepisy kancelaryjno-archiwalne**

Funkcjonowanie archiwów zakładowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej realizowane jest w oparciu o Instrukcję
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz postępowania
z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącą załącznik do decyzji
Nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r.
Powyższą Instrukcję stosuje się w: Komendzie Głównej  PSP, 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.

Z dniem 1 stycznia 2013 r. weszło w życie zarządzenie nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. MSW z 2013 r., poz. 27), którego załącznikami są:

* instrukcja kancelaryjna dla Komendy Głównej PSP,
* instrukcja kancelaryjna dla komend wojewódzkich i powiatowych (miejskich) PSP, szkół aspirantów PSP w Poznaniu i Krakowie, Centralnej Szkoły PSP
w Częstochowie, Szkoły Podoficerskiej PSP 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**

# Do zakresu działania archiwów należy gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie materiałów archiwalnych.

Ewidencja zasobu archiwalnego Komendy Głównej PSP zawarta jest w:

* spisach zdawczo-odbiorczych KG PSP (ułożone numerycznie jak również oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej),
* spisach zdawczo-odbiorczych byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Opolu (ułożone numerycznie jak również oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej),
* spisach zdawczo-odbiorczych byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Supraślu (ułożone numerycznie jak również oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej),
* rejestrach spisów zdawczo-odbiorczych KG PSP,
* rejestrach spisów zdawczo-odbiorczych byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Opolu,
* rejestrach spisów zdawczo-odbiorczych byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Supraślu,
* elektronicznej bazie danych „Archiwum 2000”.

**Zasób archiwalny**

Na dzień 31 grudnia 2021 r. zasób archiwalny Komendy Głównej PSP stanowi:

* zespół archiwalny otwarty, w którym znajdują się akta przekazane według
1565 spisów zdawczo-odbiorczych, wytworzone przez poszczególne komórki organizacyjne KG PSP. Otwarty zasób archiwalny zawiera obecnie 15 304 teczki, w tym materiały o charakterze niejawnym, co stanowi około 445,26 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 archiwalnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej wg kategorii akt obrazuje poniższy wykres:

W 2021 roku do archiwum Komendy Głównej PSP z poszczególnych komórek organizacyjnych przyjęto 1869 teczek akt, w ilości około 120,21 m.b. w tym z:

* Biura Finansów - 736 teczek w ilości 75,38 m.b.,
* Biura Kadr i Organizacji - 277 teczek w ilości 11,65 m.b.,
* Biura Rozpoznawania Zagrożeń - 249 teczek w ilości 4,62 m.b.,
* Biura Kontroli, Skarg i Wniosków - 156 teczek w ilości 4,44 m.b.,
* Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności - 19 teczek
 w ilości 0,61 m.b.,
* Biura Logistyki - 146 teczek w ilości 10,83 m.b.,
* Gabinetu Komendanta - 23 teczki w ilości 0,61 m.b.,
* Biura Szkolenia - 43 teczki w ilości 2,11 m.b.,
* Biura Współpracy Międzynarodowej - 18 teczek w ilości 0,89 m.b.,
* Biura Informatyki i Łączności - 59 teczek w ilości 1,77 m.b.,
* Biura ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej - 20 teczek w ilości 0,6 m.b.,
* Biura Prawnego - 97 teczek w ilości 6,41 m.b.,
* Komisja Dyscyplinarna - 3 teczki w ilości 0,03 m.b.,
* Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna - 18 teczek w ilości 0,1 m.b.,
* Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa - 5 teczek w ilości 0,16 m.b.

**Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

Na podstawie decyzji Nr 32 z dnia 10 września 2021 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 dokonała oceny oraz wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

Zgodnie z zezwoleniem jednorazowym Nr 1/2021 z dnia 10 listopada 2021 r. z ewidencji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zdjęto 645 pozycji i przekazano do zniszczenia 942 teczki, co stanowi około 44,161 m.b. akt.

Ponadto w 2021 roku wydano 346 zezwoleń jednorazowych na wybrakowanie
dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej, co obrazuje poniższy wykres.

Zezwolenia jednorazowe na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
w jednostkach organizacyjnych PSP z podziałem na województwa

**Liczba wydanych zezwoleń jednorazowych na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla jednostek organizacyjnych PSP na przestrzeni lat 2019-2021**

Po dokonaniu analizy przysyłanych protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” przeznaczonej do zniszczenia, w związku z nieprawidłowościami w ich sporządzaniu, w 8 przypadkach odmówiono wydania zezwolenia na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

**Brakowanie akt w jednostkach organizacyjnych PSP**

**Zestawienie procentowe przeprowadzonego brakowania akt na przestrzeni
lat 2019-2021**

**Udostępnianie dokumentacji**

Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z zasobów archiwalnych Komendy Głównej PSP do celów służbowych, naukowo-badawczych i publicystycznych należało do dnia 30.09.2021 r. do zadań realizowanych przez Wydział Archiwum, a od dnia 01.10. 2021 r. przez Wydział Koordynacji Nadzoru. Wynikało to, z wprowadzenia zmian organizacyjnych w Komendzie Głównej PSP, w wyniku których z dniem 01.10.2021 r. Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków zostało przekształcone w Biuro Nadzoru, do którego właściwości należy m.in. realizacja zadań archiwalnych.

Dla potrzeb służbowych wytworzone dokumenty udostępniane są na podstawie karty udostępniania akt lub pisemnego zapotrzebowania podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej. Kartom nadawane są kolejne numery porządkowe w obrębie jednego roku kalendarzowego. W roku 2021 z zasobów archiwalnych Komendy Głównej PSP udostępniono/wypożyczono akta na podstawie 36 kart zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Nadzór nad archiwami zakładowymi w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej**

W ramach prowadzenia nadzoru organizacyjno-merytorycznego nad archiwami działającymi w jednostkach organizacyjnych PSP w 2021 roku przeprowadzono analizę rocznych sprawozdań oraz spisów zdawczo-odbiorczych z wykonanych prac archiwalnych, stanowiących ewidencję zasobu archiwalnego.

Poniższe wykresy przedstawiają procentowy rozkład przyjętych akt kategorii
A i B przez archiwa w jednostkach organizacyjnych PSP w 2021 roku.

**Akta kategorii A przyjęte przez archiwa w jednostkach organizacyjnych PSP**

**Zestawienie procentowe akt kategorii A przyjętych przez archiwa w latach
2019-2021**

**Akta kategorii B przyjęte przez archiwa w jednostkach organizacyjnych PSP**

**Zestawienie procentowe akt kategorii B przyjętych przez archiwa w latach
2019-2021**

Ponadto Komenda Główna PSP i komendy wojewódzkie PSP zobowiązane
są do nadzoru podległych jednostek organizacyjnych PSP w zakresie postępowania
z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną oraz organizacji archiwów zakładowych. Zadanie to realizowane jest poprzez bieżącą weryfikację dokumentacji oraz działalność kontrolną. W oparciu o ustalenia kontroli przeprowadzonych
w jednostkach organizacyjnych PSP sformułowano oceny działalności archiwalnej oraz wnioski i zalecenia pokontrolne, zawarte w treści wystąpień pokontrolnych.
W kontrolowanych jednostkach organizacyjnych PSP podjęto działania naprawcze
w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

Zagadnienia dotyczące archiwum stanowią 7% ogólnej liczby kontroli prowadzonych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej.

Wykaz kontroli w zakresie działalności archiwalnej, przeprowadzonych
przez jednostki organizacyjne PSP przedstawia poniższa tabela.

|  |  |
| --- | --- |
| **2021 rok** | **Wykaz kontroli w zakresie działalności archiwalnej** |
| **Lp.** | **Jednostka organizacyjna PSP przeprowadzająca kontrolę** | **Liczba kontroli zrealizowanych** |
| 1. | KW PSP w Krakowie | 3 |
| 2. | KW PSP we Wrocławiu | 2 |
| 3. | KW PSP w Rzeszowie | 2 |
| 4. | KW PSP w Opolu | 2 |
| 5. | KW PSP w Lublinie | 2 |
| 6. | KW PSP w Szczecinie | 2 |
| 7. | KW PSP w Katowicach | 2 |
| 8. | KW PSP w Kielcach | 2 |
| 9. | KW PSP w Gorzowie Wielkopolskim | 1 |
| 10. | KW PSP w Łodzi | 1 |
| 11. | KW PSP w Gdańsku | 1 |
| **RAZEM** | **20** |

**Ilość przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych PSP
w zakresie działalności archiwalnej w latach 2019-2021**

W dniu 24 maja 2021 r. został przeprowadzony przegląd warunków pracy
w pomieszczeniach archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej przeznaczonych do przechowywania dokumentacji o klauzuli jawne.

W wyniku dokonanych ustaleń sformułowano wnioski i zalecenia, które
są w trakcie realizacji.

**Wnioski**

1. Zalecane jest monitorowanie terminowego przekazywania akt do archiwum oraz systematycznego przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.
2. W związku z przeprowadzonymi kontrolami w zakresie działalności archiwalnej, celowe jest sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. W miarę zgłaszanych potrzeb udzielać instruktażu pracownikom i funkcjonariuszom Komendy Głównej PSP, w zakresie trybu i metod porządkowania oraz ewidencjonowania akt podlegających przekazaniu do archiwum.
4. Dokonać rozpoznania co do potrzeby zorganizowania przez Komendę Główną PSP szkoleń lub warsztatów w zakresie działalności archiwalnej dla jednostek organizacyjnych PSP w 2023 r.

 Dyrektor

 Biura Nadzoru

 st. bryg. mgr inż. Wojciech Strączek