

## Uwagi do spisów zdawczo-odbiorczych

1. Zgodnie z obecnie obowiązującą **decyzją 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 Nr 1 poz. 13), **proces przekazywanie akt do archiwum powinien odbywać się systematycznie**. Przejęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych **najpóźniej po dwóch latach**.
2. **W nagłówku umieszczać pełną nazwę jednostki organizacyjnej** w celu identyfikacji komendy, w której zostały sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze.
3. Wpisywać pełne symbole klasyfikacyjne. Znak teczki w spisie powinien składać się z literowego oznaczenia aktotwórcy (przekazującego) oraz z symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt np.: **BS-1414**.
4. **Przy klasyfikowaniu akt przeznaczonych do przekazania do archiwum, nadawać symbole klasyfikacyjne z JRWA obowiązującego w roku, w którym zostały wytworzone dokumenty**. Do symbolu klasyfikacyjnego przypisywać właściwą kategorię archiwalną.  
Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt znajdują się na stronie – [kgpsp.gov.pl](http://kgpsp.gov.pl) - **Państwowa Straż Pożarna - sprawy wewnętrzne - archiwizacja - akty prawne**.
5. **Należy sprawdzać zawartość dokumentacji zawartej w teczkach pod kątem odpowiedniej kwalifikacji do kat. „A”** (oryginały komórka wiodąca kat. „A”, pozostałe komórki „B” lub „BC”).
6. Niedopuszczalne jest łączenie spraw o różnych symbolach klasyfikacyjnych i kategoriach archiwalnych w jednej teźce aktowej.
7. Rozwijać symbole klasyfikacyjne szczególnie jeżeli są różne kategorie archiwalne (np. **079** gdzie 0790 kat. „A”, 0791 kat. „B-5”, 0793 kat. „BC”).
8. **Akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teźce**.
9. **Dla każdej skargi zakłada się osobną teźkę**.
10. **Opis teczki powinien ułatwiać odszukanie potrzebnej dokumentacji** dlatego też należy doprecyzowywać zapisy w rubryce „Tytuł teczki”. Tytuł powinien w pełni oddawać treść akt znajdujących się w teźce np. **5530** - Miejscowości – pełna nazwa to – Zabezpieczenie operacyjne miejscowości; **092** - Kontrola w trybie zwykłym w KP PSP w Łosicach „Postępowanie z dokumentacją archiwalną i organizacja archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej”; **051** – Skarga Moniki Zajac na funkcjonowanie KP PSP w Łosicach; **0332** – Plan pracy Komendy Powiatowej w Łosicach na rok 2017; **0331, 0332, 0333** - Sprawozdanie z prac archiwalnych za rok 2017.
11. **Symbole klasyfikacyjne w poszczególnych spisach należy umieszczać narastająco** od najmniejszego do największego (np. 0340, 0754, 078) – a w obrębie tego samego symbolu latami (np. 2010, 2011, 2012 lub 2010-2012).

12. Przy sporządzaniu spisów zdawczo-odbiorczych z aktami osobowymi należy pamiętać, że w tytule teczki nie piszemy ogólnie „akta osobowe”, „sprawy osobowe”, lecz podajemy dane konkretnej osoby (nazwisko, imię i imię ojca). Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych to jedyne ze spisów akt kat. „B”, w których tak jak dla kat. „A” jedna pozycja spisu to jednateczka aktowa (dla każdego pracownika prowadzi się osobnąteczkę). Daty skrajne – data rozpoczęcia i zakończenia pracy.
13. Akta osobowe proponuję przekazywać odrębnymi spisami zdawczo-odbiorczymi. **Nazwiska osób na spisie należy umieszczać w kolejności alfabetycznej.**
14. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być podpisane czytelnie przez osobę przekazującą i przejmującą akta z podaniem daty przekazania do archiwum.
15. **W przypadku materiałów archiwalnych kat. „A” jedna pozycja spisu to jednateczka aktowa.**
16. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” nie ma konieczności rozbijania w obrębie jednego symbolu klasyfikacyjnego akt na poszczególne pozycje. Możemy zapisać pod jedną pozycją kilka teczek, np.: „Szkolenie OSP”, daty skrajne 2010-2011, liczba teczek 3. Nie ma również konieczności rozbijania tej samej sprawy na kolejne spisy zdawczo-odbiorcze.
17. Spisy zdawczo-odbiorcze stanowią jeden z elementów ewidencji zasobu archiwalnego zaliczanego do materiałów archiwalnych kat. „A” dlatego też nie nanosimy na nich żadnych poprawek.
18. Jeżeli chcą Państwo określić miejsce przechowywania akt w archiwum to nie podaje się nazwy komendy lecz numer regału i numer półki, na której danateczka leży.
19. Opracowując sprawozdanie roczne z wykonania prac archiwalnych, w kolumnie „Ubyło akt – wybrakowano” umieszczamy dane zgodne z otrzymanym zezwoleniem jednorazowym z KG PSP – nie ważne, że proces brakowania rozpoczęto w roku sprawozdawczym ale jeżeli nie było zgody na zniszczenie to brakowania nie zakończono. **Sprawozdanie podpisuje kierownik danej jednostki PSP.**

## Uwagi do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

1. Zgodnie z obecnie obowiązującą **decyzją nr 26** Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP 2018.11), **proces brakowania powinien być udokumentowany w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” przeznaczonej do zniszczenia.**
2. **Proces brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” (wytworzonej po 25 czerwca 2018 r., kiedy zaczyna obowiązywać w/w decyzja nr 26) powinien być udokumentowany w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia.**
3. **Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie tj. corocznie.**
4. **Przygotowując spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” przeznaczonej do zniszczenia - wpisujemy kategorię archiwalną i symbole klasyfikacyjne ze spisu zdawczo-odbiorczego, którym dane akta zostały przyjęte do archiwum.**
5. **Przygotowując dokumentację do brakowania należy sprawdzić kategorię archiwalną z obecnie obowiązującym JRWA czy nie zmieniła się (czy nie jest wyższa). Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt znajdują się na stronie – [kgpsp.gov.pl](http://kgpsp.gov.pl) - Państwowa Straż Pożarna - sprawy wewnętrzne - archiwizacja - akty prawne.**
6. Jeżeli brakujemy akta po byłych komendach wojewódzkich to oddzielnie należy przygotować protokół brakowania i napisać w nim – **dokumentacja niearchiwalna byleż KW PSP w ....**
7. Czytać co jest zawarte w rubryce – uwagi – i ustosunkować się do zawartych tam informacji:
  - 2313 – dokumentacja techniczna sprzętu - od 2008 roku kat. „B-25” - okres przechowywania liczy się od momentu kasacji,
  - 131 – wypadki przy pracy - jakie - śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo kat. „A”,
  - 313 – plany finansowe (do 2012 roku) - jakie - roczne 033 kat. „A”,
  - 2230, 2231, 2240, 2241 – dopisać - **właściwa dokumentacja w teczce akta mieszkaniowe**, (tj. po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, należy wyłączyć z akt sprawy oryginał decyzji wraz z oświadczeniem mieszkaniowym lub stosownym wnioskiem o wszczęciu postępowania z urzędu i umieścić w teczce akta mieszkaniowe - klasa 225 kat. „B-50”),
  - przy teczkach dotyczących mianowania, powołania, umowy o pracę, zwalnianie, świadectwa służby (pracy), służby przygotowawczej, awansów, odznaczeń, nagród, opinii i oceny pracowników, bhp, płac itd. (1111, 1112, 1113, 1160, 123, 124, 125, 128, 1295, 1310, 1333, 1352, 3310, 3311, 3312, 3313 itd.), dopisać - jeden egzemplarz znajduje się w aktach osobowych,
  - 1110 – nabór pracowników - dopisać - dokumentacja osoby przyjętej wpięta do akt osobowych,
  - 129 – inne sprawy pracownicze - w latach 2004-2012 kat. „BE-5” - oświadczenia majątkowe inna kat. archiwalna - dopisać - brak oświadczeń majątkowych.

8. 186 – deklaracje rozliczeniowe ZUS - od 2013 roku zmiana kat. archiwalnej na „B-50”.
9. 2370 – dokumentacja zamówień publicznych miała różne kategorie archiwalne (np. w latach 1998-2007 kat. „B-10”, od 2008 roku kat. „B-5”).
10. 553 – zabezpieczenia operacyjne miały różne kategorie archiwalne (np. w latach 1992-2000 kat. „B-10”, 2001-2012 kat. „BE-10” od 2013 roku kat. „B-10”).
11. **BHP - zgodnie z artykułem 26 ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadku lub choroby pozostających w związku ze służbą (Dz. U. 2014 poz. 616), kierownik jednostki organizacyjnej przechowuje akta postępowania wyjaśniającego przez 20 lat od dnia wypadku.**
12. W trakcie sporządzania protokołu z ekspertyzy akt należy odnieść się do każdej ocenianej pozycji i opisać co znajduje się w danej teczce. Uzasadnienia umieszczane w protokóle ekspertyzy są bardzo lakoniczne i nie wskazują na przeprowadzenie dogłębnej analizy przedmiotowej dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
13. Proces brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zarówno kategorii „B” jak i „BE”, przeprowadzać na jednym spisie oraz protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
14. Przygotowujemy jeden protokół z ekspertyzy. Nie robimy ekspertyzy dokumentacji kat. „B”.
15. Brak spójności protokołu ekspertyzy z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej.
16. Nie przesyłamy informacji do KG PSP o zmianie kategorii archiwalnej jakiej dokonała komisja brakująca akta - protokół oceny stanowiący załącznik nr 1 do w/w decyzji nr 26.
17. Nie przesyłamy do KG PSP protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii archiwalnej „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” - załącznik nr 4 do w/w decyzji nr 26.