

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ



KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

AKCEPTUJE

Suski

gen. brygadier Leszek SUSKI

**SPRAWOZDANIE
Z PRAC WYKONANYCH
W ARCHIWUM KOMENDY GŁÓWNEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W 2018 ROKU**

**Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków
Sekcja Archiwum Komendy Głównej**

WARSZAWA 2019

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 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.

Na podstawie w/w zarządzenia opracowano i wydano decyzję nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej 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 zapewnia decyzja 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:

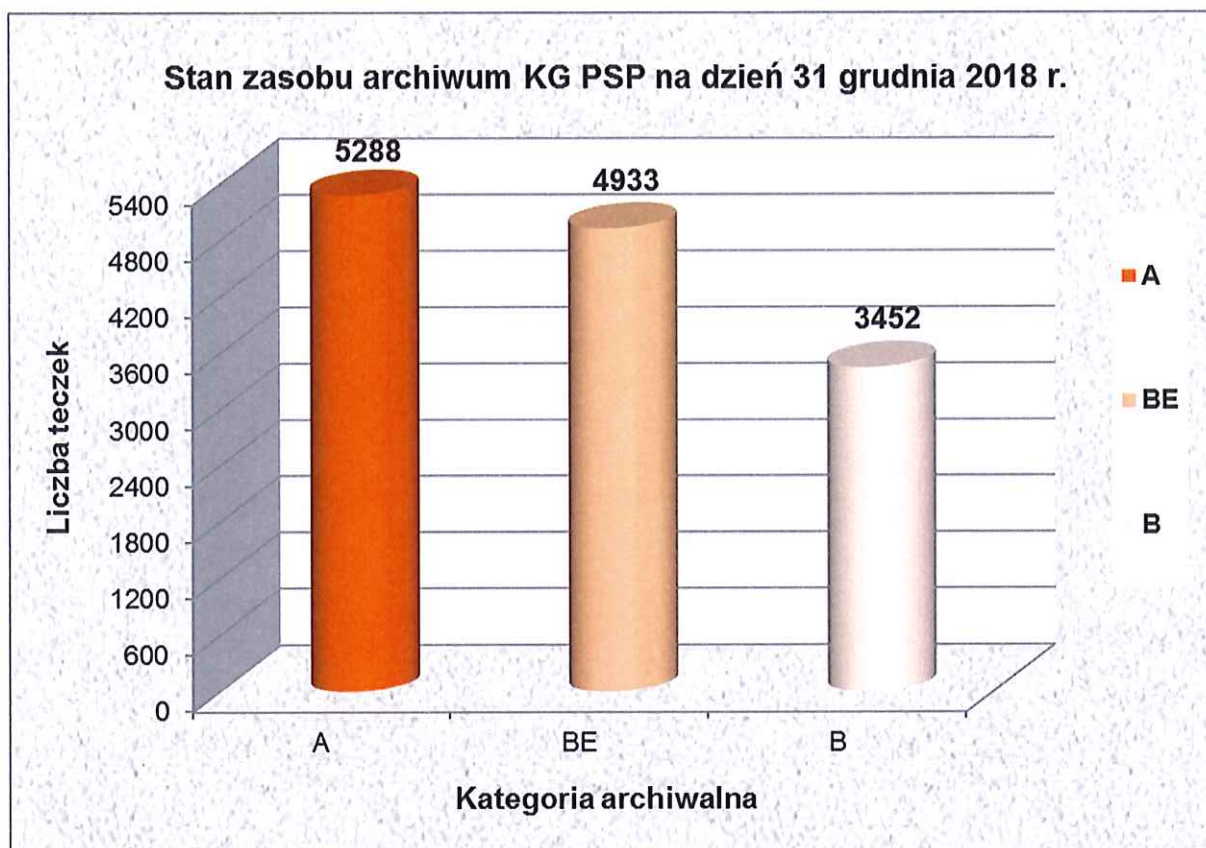
- spisy zdawczo-odbiorcze KG PSP (ułożone numerycznie, jak i według komórek organizacyjnych),
- spisy zdawczo-odbiorcze byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Opolu (ułożone numerycznie, jak i według komórek organizacyjnych),
- spisy zdawczo-odbiorcze byłej Szkoły Podoficerskiej PSP w Supraślu (ułożone numerycznie, 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:

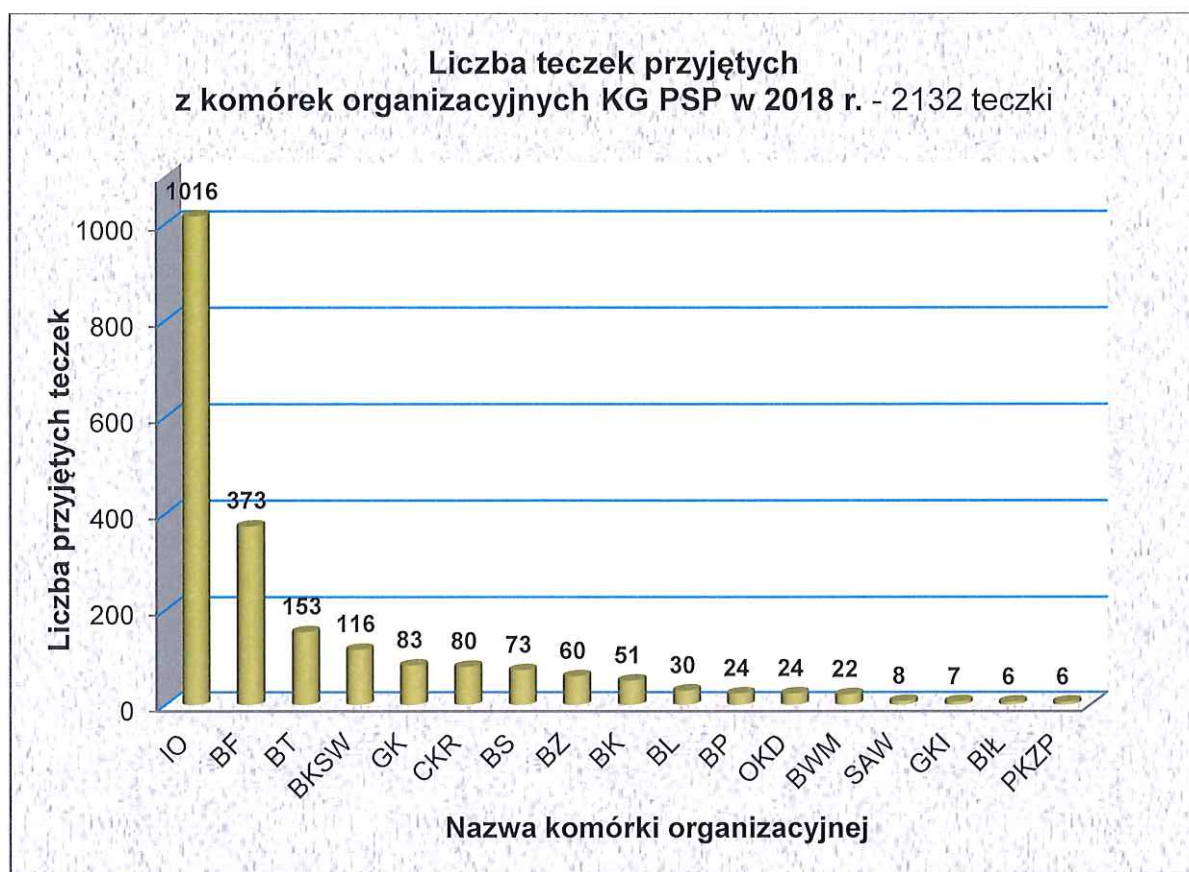
- zespół archiwalny otwarty, w którym znajdują się akta przekazane według 1285 spisów zdawczo-odbiorczych wytworzone przez poszczególne komórki organizacyjne KG PSP. Otwarty zasób archiwalny zawiera obecnie 13673 teczek, w tym materiały o charakterze niejawnym, co stanowi około 337,55 m.b. akt,
- zespół 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 2018 r. obrazuje poniższy wykres.



W 2018 roku do archiwum Komendy Głównej PSP z poszczególnych komórek organizacyjnych przyjęto 2132 teczki akt, w ilości 150,07 m.b., w tym z:

- Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych - 1016 teczek w ilości 88,56 m.b.,
- Biura Finansów - 373 teczki w ilości 33,96 m.b.,
- Biura Logistyki - 153 teczki w ilości 7,71 m.b.,
- Biura Kontroli, Skarg i Wniosków - 116 teczek w ilości 2,49 m.b.,
- Gabinetu Komendanta - 83 teczki w ilości 4,19 m.b.,
- Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności - 80 teczek w ilości 2,63 m.b.,
- Biura Szkolenia - 73 teczki w ilości 2,7 m.b.,
- Biura Rozpoznawania Zagrożeń - 60 teczek w ilości 1,53 m.b.,
- Biura Kadr i Organizacji - 51 teczek w ilości 2,26 m.b.,
- Biura ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej - 30 teczek w ilości 0,74 m.b.,
- Biura Prawnego - 24 teczki w ilości 0,43 m.b.,
- Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej - 24 teczki w ilości 0,22 m.b.,
- Biura Współpracy Międzynarodowej - 22 teczki w ilości 0,73 m.b.,
- Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego - 8 teczek w ilości 0,15 m.b.,
- Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej - 7 teczek w ilości 0,5 m.b.,
- Biura Informatyki i Łączności - 6 teczek w ilości 0,17 m.b.,
- Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej - 6 teczek w ilości 0,1 m.b.



Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Na podstawie decyzji Nr 42 z dnia 7 września 2018 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 i wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

Zgodnie z zezwoleniem Nr 1/2018 z dnia 22 października 2018 r. z ewidencji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zdjęto 606 pozycji i przekazano do zniszczenia 1175 teczek, co stanowi 63,76 m.b. akt.

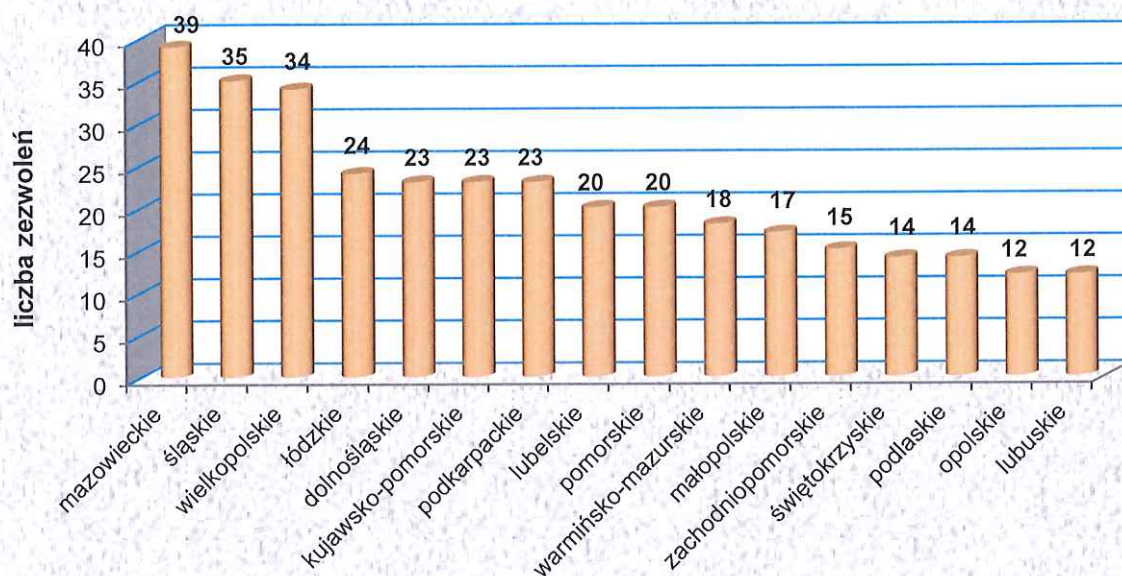
Decyzją Nr 43 z dnia 7 września 2018 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej została powołana komisja do przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej niejawnnej o klauzuli „poufne” i „tajne” znajdującej się w zasobie archiwalnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej. Komisja dokonała oceny i wydzielenia dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

Zgodnie z zezwoleniem Nr 2/2018 z dnia 20 listopada 2018 r. z ewidencji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zdjęto 107 pozycji i przekazano do zniszczenia 383 teczki, co stanowi 33,49 m.b. akt.

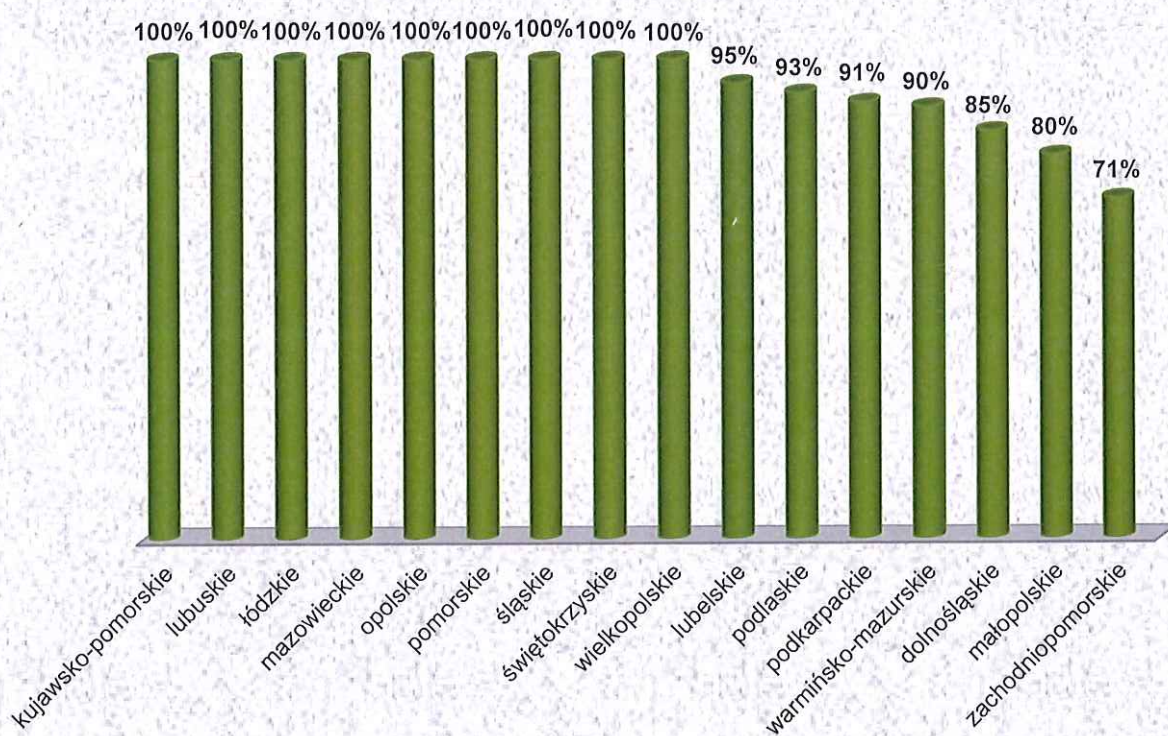
Zgodnie z zezwoleniem Nr 3/2018 z dnia 20 listopada 2018 r. z ewidencji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zdjęto 326 pozycji i przekazano do zniszczenia 497 teczek, co stanowi 27,1 m.b. akt.

W 2018 roku wydano 343 zezwolenia jednorazowe na wybrakowanie i przekazanie na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej.

**Zezwolenia jednorazowe na wybrakowanie dokumentacji
niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych PSP
w 2018 roku z podziałem na województwa - 343 zezwolenia**



**Brakowanie akt w jednostkach organizacyjnych PSP
przeprowadzonych w 2018 roku**



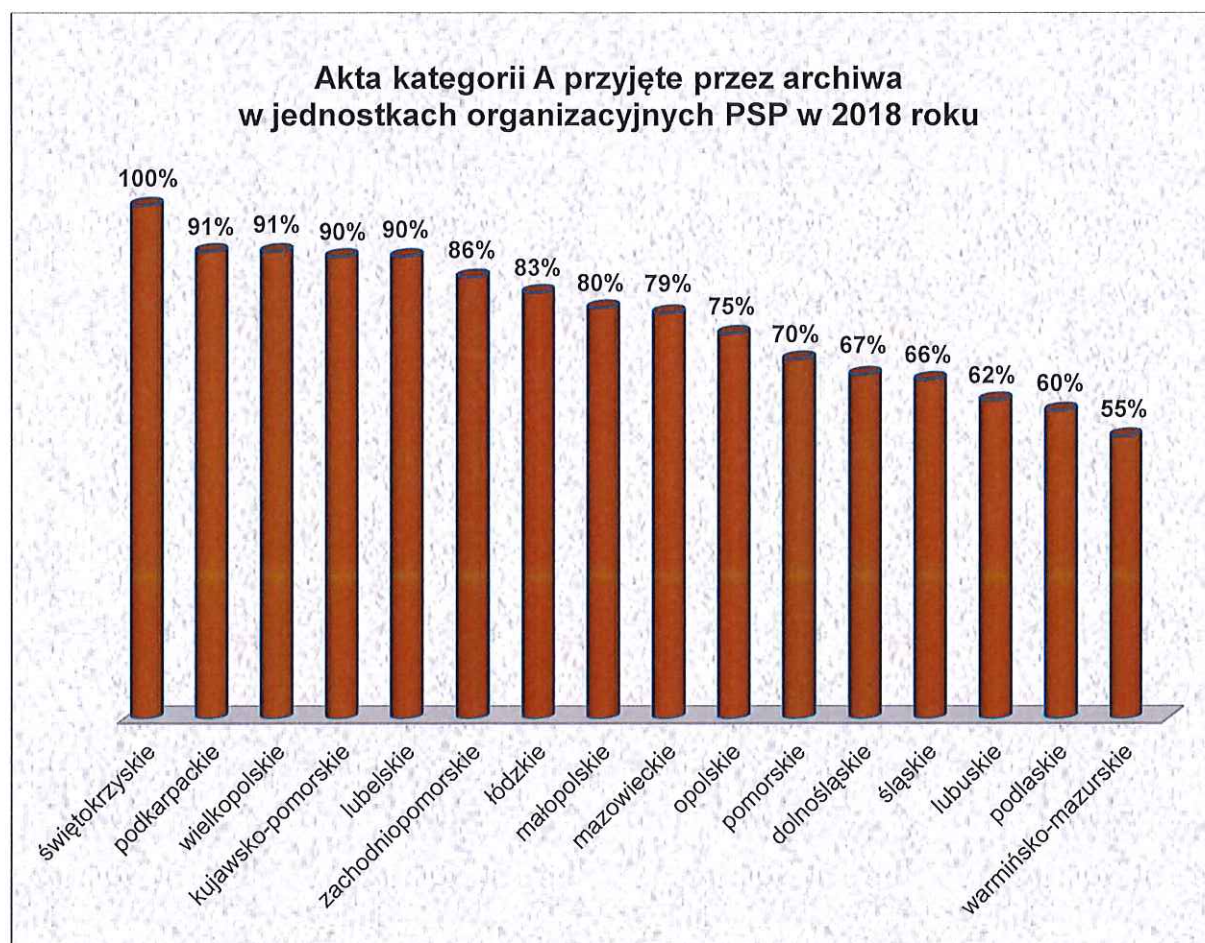
Udostępnianie dokumentacji

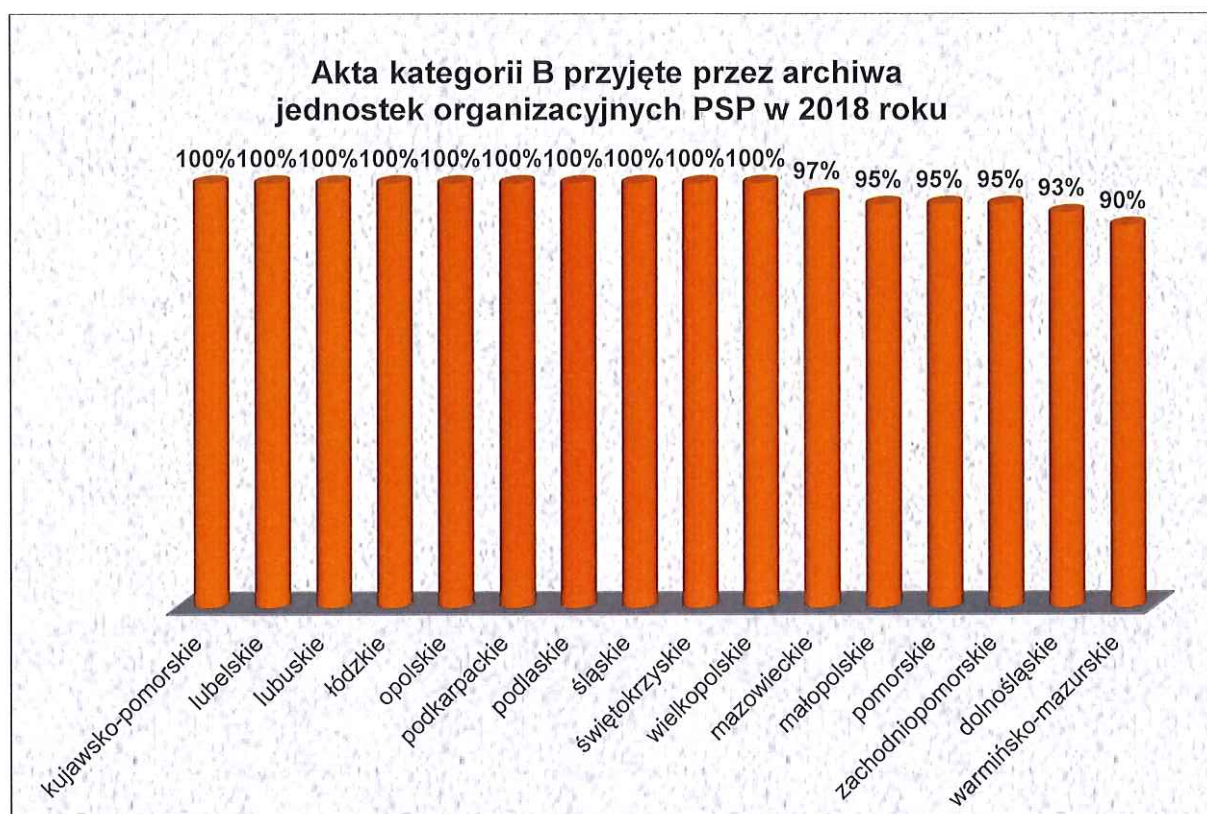
Do stałych i podstawowych zadań realizowanych przez archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej należy udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowo-badawczych i publicystycznych.

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 2018 archiwum Komendy Głównej PSP udostępniło lub wypożyczyło akta na podstawie 28 kart zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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 podległych jednostek 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.

Wykaz kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych PSP w 2018 roku przedstawiono w tabeli.

2018 rok	L.p.	Jednostka organizacyjna PSP	Liczba kontroli zrealizowanych
	1.	KW PSP w Olsztynie	5
	2.	KW PSP w Gorzowie Wielkopolskim	3
	3.	KW PSP w Katowicach	3
	4.	KW PSP w Lublinie	3
	5.	KW PSP w Szczecinie	3
	6.	KW PSP w Krakowie	3
	7.	KW PSP w Gdańsku	2
	8.	KW PSP w Białymstoku	2
	9.	KW PSP w Opolu	2
	10.	KW PSP w Warszawie	2
	11.	KW PSP w Łodzi	1
	12.	KW PSP we Wrocławiu	1
	13.	KW PSP w Rzeszowie	1
	14.	KW PSP w Kielcach	1
	15.	KW PSP w Poznaniu	1
	16.	KW PSP w Toruniu	-
	RAZEM		33

Narady i szkolenia

W dniach 19-23 marca 2018 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 34 osoby.

Wnioski

W wyniku prac wykonanych w Archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, na podstawie sprawdzenia dokumentacji źródłowej celowe jest:

- 1) zobowiązanie kierowników jednostek organizacyjnych PSP i komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP do terminowego przekazywania akt archiwum oraz systematycznego przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przechowywania;
- 2) z uwagi na liczne błędy w przekazywanej dokumentacji, dokonywanie w jednostkach organizacyjnych PSP szczegółowej weryfikacji sprawozdań z wykonania prac archiwalnych;
- 3) przeprowadzenie analizy wyników kontroli wykonanych w jednostkach organizacyjnych PSP w zakresie postępowania z dokumentacją archiwalną i organizacji archiwów zakładowych;
- 4) rozpoznanie potrzeb i ewentualne zorganizowanie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia dla pracowników prowadzących archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP.

DYREKTOR
BIURA KONTROLI, SKARG I WNIOSEKÓW

st. bryg. mgr inż. Wojciech STRĄCZEK