



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

Szczecin, 10 września 2021 r.

WO.092.12.2021

**Pan
mł. bryg. Maciej Iwko**

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Myśliborzu**

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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myśliborzu przy ul. Lipowej 1B, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej 1 grudnia 2020 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.092.12.1.2021 z 17 czerwca 2021 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jarosława Tomczyka,
- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.12.2.2021 z 17 czerwca 2021 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jarosława Tomczyka.

Kontrolę przeprowadzono częściowo zdalnie w terminie: od 17 czerwca do 7 lipca 2021 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 2018 r. do 31 grudnia 2020 roku.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myśliborzu.

1. Organizacja archiwum KP PSP w Myśliborzu.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Myśliborzu stanowiący załącznik do decyzji nr 46/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r. (ze zm.) Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myśliborzu *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Myśliborzu*. 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); 14) realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;” natomiast § 10 stanowi: „Do zadań sekcji ds. organizacji i kadr należy w szczególności: 1. W zakresie spraw organizacji: 11) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowania dokumentów.”

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

1.2 Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.

Prowadzeniem archiwum zajmuje się pani Pani ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr I/02/01 z 19 stycznia 2001 r. wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oraz kurs kancelaryjno archiwalny II-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 10/I/29/02 z 12 kwietnia 2002 r. wydanym przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Zarząd Główny. W zakresie czynności posiada zapis: „4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie dokumentów.”

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

Magazyn archiwum składa się z dwóch pomieszczeń i jest zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myśliborzu przy ul. Lipowej 1B. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 24,8° C, a wilgotność 58%.

Oświetlenie sztuczne z jednej zwykłej żarówki jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg (termin kontroli maj 2022 r.) i koce szklane. Dokumenty są przechowywane w teczkach wiązanych.

Na grzbietach pudeł wypisane są numery spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych teczek. Pozostałe dokumenty przechowywane są w teczkach wiązanych. Uwagę kontrolujących zwróciły podwójne regały, które są niepraktyczne i utrudniają pracę archiwistów. Chcąc dostać się do teczek znajdujących się przy ścianie trzeba najpierw wyjąć cały rząd teczek znajdujących się z przodu. Ponadto metalowe regały mają krawędzie zabezpieczające teczki przed wypadnięciem z półki, które zdecydowanie są niepotrzebne i niewskazane, gdyż niszczą teczki przy ich wyjmowaniu.

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 Powiatowej PSP w Myśliborzu przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 1 spisu zdawczo – odbiorczego (nr 101) sporządzonego dla kategorii „A” oraz na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 97, 98, 99, 100, 102, 103) sporządzonych dla kategorii „B” w 2018 roku.

W 2019 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Myśliborzu przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 4 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 108, 110, 111, 112) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 5 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 104, 105, 106, 107, 109) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2020 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Myśliborzu nie przyjmowało dokumentów.

Teczki przejęto w ilości: 1 teczki kat. „A” i 122 teczki kat. „B” w 2018 r., oraz 21 teczek kat. „A” i 168 teczek kat. „B” w 2019 roku.

Dokumenty do archiwum w roku 2018 przekazali: wydział operacyjno-szkoleniowy, jednostka ratowniczo-gaśnicza, samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowskich, samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych, sekcja ds. finansów.

Dokumenty do archiwum w roku 2019 przekazali: jednostka ratowniczo-gaśnicza, sekcja finansów, samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr, wydział kontrolno-rozpoznawczy i operacyjno-szkoleniowy oraz samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowskich.

Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że w dwóch spisach zdawczo-odbiorczych (numer: 104, 110) 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 jednostki ratowniczo-gaśniczej i sekcji finansów.

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.

2.1.1 Przejmowanie akt kategorii „A”.

Badaniu poddano 14 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 101/1, 108/1, 110/1, 110/3, 110/5, 110/7, 110/9, 110/11, 110/13, 110/15, 110/17, 111/1, 111/2, 112/1.

W teczce o sygnaturze 111/1 (PZiR) „0360 – Analizy, informacje własne” znajduje się korespondencja z KW PSP, którą należy usunąć z teczki. W tej teczce mogą się znajdować jedynie analizy. Wszelką korespondencję należy przerejestrować do kat. „B”.

W teczce o sygnaturze 111/2 (PZiR) „049 – Redagowanie stron internetowych” znajdują się pisma z KW PSP, które należy usunąć z teczki. W tej teczce nie ma dokumentów kat. „A”.

W teczce o sygnaturze 112/1 (PT) „2316 – Analizy i oceny wyposażenia - okresowe” oprócz prawidłowo zaklasyfikowanej analizy znajduje się również korespondencja z KW PSP w Szczecinie, którą należało zaklasyfikować do kat. „B”.

Ponadto analiza jest kopią dokumentu, która nie została podpisana przez osobę sporządzającą ani przez kierownika jednostki organizacyjnej. § 2 pkt 6 decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 r. stanowi, że: **„dokument jest to zapis bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzone datą, pieczęcią i podpisem”**.

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).

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

2.1.2 Przejmowanie akt kategorii „B”.

Badaniu poddano 106 losowo wybranych teczek kat. „B” o sygnaturach: 97/1, 97/3, 97/5, 97/7, 97/9, 97/11, 97/13, 97/14, 97/15, 97/17, 97/18, 97/19, 97/22 (2 tomy), 98/1, 98/2, 98/4, 98/6, 98/8, 98/10, 98/12, 98/14, 99/1, 99/2, 99/5, 99/7, 99/9, 99/11, 99/13, 100/1, 100/3, 100/5, 100/7, 100/9, 100/11, 100/13, 100/15, 100/17, 100/19, 100/21, 102/1, 102/5, 102/7, 102/9, 102/11, 102/13, 103/1, 103/3, 103/5, 103/7, 103/9 (3 tomy), 103/11, 103/13, 104/2, 104/5, 104/7, 104/9, 104/12, 104/13, 104/15 (2 tomy), 105/2, 105/4, 105/7 (3 tomy), 105/9, 105/11, 106/1, 106/2, 106/5, 106/7, 106/9, 106/12, 106/15, 107/1, 107/4, 107/7, 107/9, 107/11 (3 tomy), 107/19, 107/20, 107/22, 107/23, 107/24, 107/26 (3 tomy), 107/29, 107/31, 107/34, 107/34, 107/39, 109/1, 109/3, 109/6, 109/8, 109/11, 109/14, 109/17.

W teczce o sygnaturze: 97/1 (PR) „0120 – Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej – jednostki OSP” znajduje się jedna karta *Wykaz jednostek OSP w powiecie myśliborskim* – nie jest to dokument, a jedynie wydruk, brakuje podpisów osoby przygotowującej i zatwierdzającej. Natomiast w teczce o sygnaturze 99/11 (PT) „2370 – Dokumentacja zamówień publicznych” znajdują się wydrukowane tabele bez podpisów osób sporządzających i bez podpisu kierownika jednostki organizacyjnej. § 2 pkt 6 decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 r. stanowi, że: **„dokument jest to zapis bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu lub zjawiska, opatrzone datą, pieczęcią i podpisem”**.

W teczkach o sygnaturach: 97/19, 100/7, 106/5, 107/1, 107/4, 107/9, 107/22, 107/23, 107/34, znajdują się pojedyncze dokumenty, co samo w sobie nie jest błędem, jednak należy rozważyć zasadność oddawania do archiwum tak cienkich teczek, które po pierwsze zabierają miejsce, a po drugie pociągają za sobą koszty. W takim przypadku robiąc archiwizację, można łączyć dokumenty z kilku lat w jednej teczce. Ponadto należy zauważyć, że w niektórych teczkach znajduje się korespondencja, która bez uszczerbku dla zasad klasyfikacji dokumentów mogła zostać włączona do teczki o symbolu 0754.

W teczce o sygnaturze 98/6 (PJRG) „1451 – Arkusze ocen” znajdują się tylko testy natomiast nie ma arkuszy ocen.

W teczce o sygnaturze 98/10 (PJRG) „240 – Gospodarka transportowa” znajduje się „Książka ewidencji pracy powiatowego punktu konserwacji sprzętu silnikowego”, którą należało zaklasyfikować odpowiednio do klasy „247 – Zaplecza techniczne”.

W teczce o sygnaturze 100/3 (POiK) „0756 – Współpraca krajowa z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW – Innymi jednostkami” znajduje się korespondencja z Komendą Wojewódzką PSP, Starostwem Powiatowym, Dyrektorem Izby Skarbowej, Radą Powiatu, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, OSP, centrum usługowo – doradczym. Żadna z wymienionych instytucji nie podlega bezpośrednio Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji

(korespondencja z Wojewodą, jedynie nadzorowanym przez MSWiA, powinna się znaleźć w teczce 0760). Ponadto w teczce znajduje się Analiza Operacyjna Zabezpieczenia Gminy Myślibórz w 2015 r. (oryginał), należy sprawdzić, czy została ona zarchiwizowana przez komórkę wiodącą w tej sprawie.

W teczce o sygnaturze 102/9 (PZ) „5580 – Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP, w tym decyzje administracyjne i postępowanie egzekucyjne oraz nałożenie grzywny w obiektach użyteczności publicznej” znajdują się również wtórники pism, które należy wyłączyć z teczki.

W teczce o sygnaturze 102/13 (PZ) „5586 – Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP, w tym decyzje administracyjne i postępowanie egzekucyjne oraz nałożenie grzywny w zakładach dużego i zwiększonego ryzyka” znajduje się również korespondencja z Komendą Wojewódzką PSP. W teczce o tym symbolu i kategorii (B-50) powinny się znaleźć wyłącznie dokumenty dotyczące czynności opisanych w art. 23 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

W teczce o sygnaturze 103/3 (PF) „0756 – Współpraca krajowa z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW – Innymi jednostkami” znajdują się kopie umów na dotacje. Umowy należy archiwizować w oryginałach, komórka wiodąca w tym temacie umieszcza je w teczce o numerze 0250.

W teczках o sygnaturach 103/5, 103/9, 103/13, 107/31, 107/39, 109/1, 109/3 i 109/6 dokumentacja nie była ułożona chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczki.

W teczce o sygnaturze 104/5 (PJRG) „093 – Inspekcje gotowości operacyjnej znajduje się email z WSKR dot. pytań testowych, który należy przerejestrować do teczki z korespondencją. W tej teczce powinny się znajdować tylko dokumenty kontroli, np.: protokoły, upoważnienia, wystąpienia pokontrolne itp.

W teczce o sygnaturze 104/9 (PJRG) „1451 – Arkusze ocen” znajdują się karty badań w komorze dymowej oraz ocenione testy egzaminacyjne szkoleń. Teczka stanowi kategorię B-50. Istotne jest, aby przechowywać w niej dokumenty, które z różnych względów muszą być w archiwum 50 lat, tj. arkusze ocen. JRWA stanowi, że w tej teczce należy umieścić arkusze ocen *z podziałem na rodzaje szkoleń. Jeżeli arkusz jest elementem dziennika – nie trzeba go osobno archiwizować.* Jednak należy pamiętać, że *dzienniki, w których znajdują się arkusze ocen mają kat. B-50.* Ze spisu zdawczo – odbiorczego o numerze 104 wynika, że teczka o sygnaturze 104/8 zawiera dzienniki lekcyjne, które zostały zarchiwizowane jako kategoria B-10. Należy zatem sprawdzić, czy zawiera ona arkusze ocen i dokonać ewentualnych zmian.

W teczce o sygnaturze 107/14 (PJRG) „093 – Inspekcje gotowości operacyjnej znajdują się m.in. puste formularze protokołów oraz testów sprawdzających wiedzę teoretyczną, które należy wyjąć z teczki, gdyż nie są to dokumenty. W tej teczce powinny się znajdować tylko dokumenty kontroli, np.: protokoły, upoważnienia, wystąpienia pokontrolne itp.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Myśliborzu 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 Powiatowej PSP w Myśliborzu w latach 2018-2020 akta nie były udostępniane.

2.4. Brakowanie akt.

W latach 2018 – 2020 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

Kontrolowane zagadnienie ocenia się negatywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Realizację zadań związanych z organizacją archiwum zakładowego w Komendzie Powiatowej PSP w Myśliborzu oceniono pozytywnie. Pomimo pozytywnej oceny nie uniknięto błędów, które zakwalifikowano jako uchybienia i nieprawidłowości. Zostały one szczegółowo opisane w I części projektu wystąpienia pokontrolnego. Osobami odpowiedzialnymi za stwierdzone błędy jest 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. Uporządkować teczki kat. „B” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 2 załącznika do ww. decyzji.
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 6 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 31 grudnia 2021 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. Jarosław Tomczyk

Do wiadomości:

1. Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej.