



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

Szczecin, 6 grudnia 2023 r.

WO.092.13.2023

**Pan
st. bryg. Arkadiusz Skrzypczak**

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Goleniowie**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ustawy *o kontroli w administracji rządowej*¹, 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 Goleniowie przy ul. Generała Władysława Andersa 8, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej 2 grudnia 2022 roku.

Kontrolę przeprowadziły:

- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.13.1.2023 z 18 września 2023 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nadbryg. Jarosława Tomczyka,
- str. Agnieszka Zając – stażysta w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.13.2.2023 z 18 września 2023 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nadbryg. Jarosława Tomczyka.

Kontrolę przeprowadzono w terminie: 21 i 26 września 2023 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 2020 r. do 31 grudnia 2022 roku.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie.

1. Organizacja archiwum KP PSP w Goleniowie.

1.1 Przepisy określające organizację.

¹ ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., nr 185, poz. 1092),

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Goleniowie stanowiący załącznik do decyzji nr 1/2021 z 19 marca 2021 r. Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Goleniowie (ze zm.)* 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) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;” natomiast § 12 stanowi: „Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji należy w szczególności: 5) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.”

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

1.2 Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.

Prowadzeniem archiwum zajmuje się st. specjalista samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji. ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 713/29/2008 z 19 września 2008 r. wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności posiada zapis: „18) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania 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 jednego pomieszczenia i jest zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 24° C, a wilgotność 52%. Oświetlenie sztuczne z lamp ledowych (4 punkty świetlne) jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 2 kg (termin kolejnej kontroli marzec 2024 r.) Na wyposażeniu brakuje koców gaśniczych i worków ewakuacyjnych.

Dokumenty przechowywane są w przesnurowanych okładkach stanowiących rodzaj teczek, nie stanowiących jednak wystarczającego zabezpieczenia dokumentów.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2.1 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W okresie kontrolowanym archiwum Komendy Powiatowej PSP w Goleniowie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 101, 105) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 4 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 102, 103, 104, 106) sporządzonych dla kategorii „B” w 2020 roku.

W 2021 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Goleniowie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 108, 111, 114) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 107, 109, 110, 112, 113, 115) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2022 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Goleniowie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 4 spisów zdawczo – odbiorczego (nr 116,

118, 120, 127) sporządzonego dla kategorii „A” oraz na podstawie 8 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 117, 119, 121, 122, 123, 124, 125, 126) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 21 teczek kat. „A” i 83 teczek kat. „B” w 2020 r., 6 teczek kat. „A” i 141 teczek kat. „B” w 2021 r. oraz 9 teczek kat. „A” i 233 teczek kat. „B” w 2022 roku.

Dokumenty do archiwum w roku 2020 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych i sekcja ds. finansów.

Dokumenty do archiwum w roku 2021 przekazali: wydział operacyjno-szkoleniowy, samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych.

W roku 2022 dokumenty do archiwum przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. finansów, samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji, samodzielne stanowisko pracy ds. kadr, jednostka ratowniczo-gaśnicza w Goleniowie w tym posterunek w Nowogardzie.

W kontrolowanym okresie wszystkie komórki organizacyjne oddały akta do archiwum. Po analizie spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że w spisach zdawczo-odbiorczych o numerach: 101, 102, 107, 108, 109, 110, 111, 116, 117, 120, 122 i 123 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 błędy odpowiedzialni są pracownicy samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji, wydziału operacyjno-szkoleniowego, samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr, samodzielnego stanowiska ds. finansów i jednostki ratowniczo-gaśniczej w Goleniowie.

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 z nieprawidłowościami.

2.1.1 Przejmowanie akt kategorii „A”.

Badaniu poddano 24 losowo wybrane teczek kat. „A” o sygnaturach: 101/1, 101/3, 101/5, 101/7, 101/9, 101/11, 101/13, 101/15, 101/17, 101/19, 105/1, 108/1, 108/3, 111/1, 111/2, 114/1, 116/1, 116/2, 118/1, 118/3, 120/1, 120/2, 127/1, 127/2.

W teźce 101/1 (PO) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP (KM) PSP” sprawy nie zostały ułożone chronologicznie w obrębie lat.

Teczki o sygnaturach 105/1, 116/1, 116/2 oraz 127/1 i 127/2 (PF) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP” zawiera dokumenty kat. „B”, które należy usunąć, tj.: obszerna korespondencja ze starostwem powiatowym, „plany budżetu”, stanowiące uchwały Zarządu Powiatu w Goleniowie, umowy z gminą, zarządzenia wojewody, pisma przewodnie, zmiany w planach wydatków budżetowych, korespondencję z KW PSP w Szczecinie, itp. Wszystkie te dokumenty stanowią kategorię „B” i powinny zostać przekwalifikowane. Zgodnie z JRWA do kat. A kwalifikuje się plany i sprawozdania półroczne/kwartalne, gdy brak opracowań rocznych. Materiały pomocnicze, uwagi, projekty – należy przełożyć do teźki o tym samym symbolu 0335 kat. B-5, a w opisie zawartości teźki umieścić informację, że są to materiały pomocnicze. W teźce o symbolu klasyfikacyjnym 0332 kat. „A”, zgodnie z JRWA, powinny się znaleźć tylko roczne plany, sprawozdania lub zestawienia tabelaryczne, informacje o stanie mienia powiatu dotyczące Komendy Powiatowej PSP. Ponadto w teźkach znajdują się

sprawozdania, pisma i tabele, które nie zostały podpisane 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, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem”**.

W teczce o sygnaturze 108/1 (PR) „0130 – Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych” znajduje się korespondencja z KW PSP, wytyczne inspektora sanitarnego. Nie są to materiały kat. „A”, w związku z czym należy je usunąć z tejteczki.

Teczki o sygnaturach 111/1, 111/2 oraz 120/1, 120/2 (PK) „1130 – Etaty” zawierają wydruki, tabele, które nie zostały podpisane 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, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem”**. Z tego też względu trudno ustalić, czy w teczce znajdują się materiały archiwalne, czy też, przynajmniej w części, materiały pomocnicze. W teczce o symbolu klasyfikacyjnym 1130 znajdować się powinny, cyt.: *Wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy. Materiały pomocnicze kat. B-5*. Z teczki należy usunąć znajdujące się tam wydruki, wiadomości email, pisma niebędące dokumentami, korespondencję z KW PSP w Szczecinie i dokonać oceny pozostałych znajdujących się tam pism, zgodnie z cytowanym przepisem. W teczce nie ma spisu spraw zawartych w teczce, a dołączony spis spraw nie jest ułożony chronologicznie.

Teczka o sygnaturze 114/1 (PR) „0360 – Analizy, informacje własne” znajduje się kopia „Analizy zabezpieczenia operacyjnego powiatu goleniowskiego” – w teczce kat. „A” powinien się znaleźć oryginał tego dokumentu. Ponadto w teczce znajdują się niepodpisane: „Analiza ćwiczeń ratowniczych KP PSP w Goleniowie” i „Analiza gotowości operacyjnej”, jeśli analizy nie są podpisane, stanowią jedynie wydruki i nie mogą zostać zakwalifikowane do kat. „A”. Zgodnie z § 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, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem”**. Z tego też względu trudno ustalić, czy w teczce znajdują się materiały archiwalne, czy też, przynajmniej w części, materiały pomocnicze. Ponadto w teczce znajduje się korespondencja z KW PSP oraz analiza z KG PSP, które należy usunąć z teczki. W tej teczce mogą się znajdować jedynie analizy. Wszelką korespondencję należy przerejestrować do kat. „B”.

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).

Nie wszystkie teczki aktowe z materiałami archiwalnymi kat. „A” były uporządkowane, niektóre teczki zawierały elementy metalowe i plastikowe oraz dokumenty kat. B, BC, kopie lub wtórники pism. Dokumentacja nie zawsze była ułożona chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczki. Strony były ponumerowane. Do teczek dołączano karty kontrolne, ale nie dołączano *spisów spraw zawartych w teczce*, co jest niezgodne z załącznikiem nr 1 § 13 pkt 1 ppkt 8) do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 r.

Podsumowując należy stwierdzić, że błędy stwierdzono we wszystkich teczkach kategorii „A”. W związku z powyższym kontrolowane zagadnienie ocenia się negatywnie.

2.1.2 Przejmowanie akt kategorii „B”.

Badaniu poddano 193 losowo wybrane teczki kat. „B” o sygnaturach: 102//1, 102/3, 102/5, 102/7, 102/9, 102/11, 102/13, 102/15, 102/17, 102/19, 102/21, 102/23, 102/25, 102/27, 102/29, 102/31, 103/1, 103/3, 104/2, 104/4, 104/6, 104/8, 104/10, 104/12, 104/14, 106/2, 106/3, 106/5 (3 tomy), 106/7, 106/9, 106/11, 106/13, 106/15, 106/17, 106/19, 107/1, 107/3, 107/5, 107/7, 107/9, 107/11, 107/13, 107/15, 107/17, 107/19, 107/21), 109/1, 109/3, 109/5, 109/7, 110/1, 110/3, 110/5, 110/7, 110/9, 110/11, 110/14, 110/16, 110/18, 110/20, 110/22, 110/24, 110/26, 110/28, 110/30, 110/32, 110/34, 110/36, 110/38, 110/40, 112/1, 112/3, 112/5, 112/7, 112/9, 112/11, 112/13, 113/1, 113/3, 115/1, 115/3, 115/5, 115/7, 115/9, 115/11, 115/13, 115/15, 115/17, 115/19, 115/21 (2 tomy), 115/23 (2 tomy), 115/25, 117/1, 117/3, 117/5, 117/7, 117/9, 117/11, 117/13 (3 tomy), 117/15 (2 tomy), 117/17 (2 tomy), 117/19, 117/21, 117/23, 117/25, 117/27, 117/29, 117/31, 117/33, 117/35 (2 tomy), 117/37, 117/39, 119/1, 119/3, 119/5, 119/7, 119/9, 119/11, 119/13, 119/15, 119/17, 119/19, 119/21, 119/23, 119/25, 121/1, 121/3, 122/1, 122/3, 122/5, 122/7, 122/9, 122/11, 122/13, 122/15, 122/17, 122/19, 122/21, 122/23, 122/25, 122/27, 122/29, 122/31, 122/33, 122/35, 123/1 123/3, 123/5, 123/7, 123/9, 123/11, 124/1, 124/3, 124/5, 124/7, 124/9, 124/11, 125/1, 125/3, 125/5, 125/7, 125/9, 125/11, 126/1, 126/3, 126/5, 126/7, 126/9, 126/11, 126/13, 126/15, 126/17, 126/19, 126/21, 126/23, 126/25, 126/27, 126/29, 126/31, 126/33, 126/35, 126/37.

W teczkach o sygnaturach 102/7, 119/7 (PO) „0232 – Zbiór aktów prawnych kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych PSP. Rozkazy” – oprócz prawidłowo sklasyfikowanych rozkazów, znajdują się również rozkazy personalne, które należało zaklasyfikować pod symbolem 123, a kolejny egzemplarz do akt osobowych.

W teczce o sygnaturze 102/9 (PO) „0250 – Dokumentacja niebędąca aktami normatywnymi. Umowy” oprócz prawidłowo zaklasyfikowanych umów znajduje się korespondencja prowadzona pomiędzy firmami, z którymi te umowy zostały zawarte i którą należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 077.

W teczce o sygnaturze 107/13 (PR) „093 – Inspekcje gotowości operacyjnej” znajdują się niepodpisane załączniki, zgodnie z ww. definicją, załączniki te nie stanowią dokumentów.

We wszystkich teczkach ze spisu zdawczo-odbiorczego nr 110 (PK) znajdują się zszywki, a w części teczek sprawy nie są ułożone chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczki.

Teczka o sygnaturze 112/1 (PZ) „0340 – Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP. Komórek organizacyjnych (wydziały, biura, JRG)” do kat. „A” kwalifikuje się plany i sprawozdania półroczne/kwartalne, gdy brak opracowań rocznych, w związku z tym należałoby sprawdzić czy w teczce 0332 zostały umieszczone sprawozdania roczne.

Teczka o sygnaturze 117/25 (PF) „3213 – Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych” jest grubsza niż 5 cm, co stanowi naruszenie § 13 pkt 4 załącznika do decyzji, który stanowi że: „Grubość teczek nie może przekraczać 5 centymetrów (300–400 kart)”.

W teczkach o sygnaturach 121/1 i 121/3 (PK) „120 – Akta osobowe” znajdują się akta osobowe, które nie są wystarczająco dobrze zabezpieczone.

W teczce o sygnaturze 123/3 (PJRG) „077 – Współpraca krajowa z organizacjami...” znajdują się dokumenty z ćwiczeń, które powinny zostać zaklasyfikowane do teczki o symbolu „148” kategorii B-5. Jest to istotne, o tyle żeteczka kategorii BE-5 musi zostać poddana ekspertyzie w procesie brakowania. Dlatego też należy, w miarę możliwości jakie daje JRWA, wykorzystywać symbole, których kategoria archiwalna oznaczona jest jako „B”.

W teczce o sygnaturze 123/9 (PJRG) „165 – Ewidencja czasu służby i pracy” znalazły się wnioski o nagrody, które powinny być w teczce o symbolu „125 – Nagrody, wyróżnienia, zapomogi i inne”.

W związku z tym, że nieprawidłowości stwierdzono jedynie w ok. 5% skontrolowanych teczek, a uchybienia w niecałych 20% teczek kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Goleniowie 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 Goleniowie udostępnianie akt odbywało się na podstawie 9 kart udostępnienia (6 kart w 2020 r., 2 karty w 2021 r. i 1 karta w 2022 r.) w formie pisemnej, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami określonymi w rozdziale VI załącznika do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.4. Brakowanie akt.

W roku 2020 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Goleniowie rozpoczynał się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP zarządzenia powołującego komisję do brakowania akt. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna została zniszczona we własnym zakresie poprzez spalenie pod nadzorem archiwisty.

W roku 2021 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Goleniowie rozpoczynał się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP zarządzenia powołującego komisję do brakowania akt. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna została zniszczona we własnym zakresie poprzez spalenie pod nadzorem archiwisty.

W roku 2022 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Goleniowie rozpoczynał się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP zarządzenia powołującego komisję do brakowania akt. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna została zniszczona we własnym zakresie poprzez spalenie pod nadzorem archiwisty.

Analiza spisów zdawczo – odbiorczych wykazała, że przy pozycji, na którą uzyskano zezwolenie na wybrakowanie i zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, była umieszczona adnotacja o fakcie wybrakowania tych akt w ostatniej kolumnie spisów zdawczo – odbiorczych. Proces brakowania został przeprowadzony prawidłowo.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Realizację zadań związanych z organizacją archiwum zakładowego w Komendzie Powiatowej PSP w Goleniowie oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami. Ocena podyktowana jest licznymi błędami dotyczącymi

archiwizacji akt kat. „A”. Nieprawidłowości zostały szczegółowo opisane w I części wystąpienia pokontrolnego. Osobami odpowiedzialnymi za stwierdzone błędy jest archiwista zakładowy, osoby oddające akta do archiwum oraz kierownicy komórek organizacyjnych, którzy nie oddali akt do archiwum. Przyczyną błędów był brak staranności podczas przygotowywania akt do archiwum. Należy mieć na uwadze, że akta, przed oddaniem do archiwum należy uporządkować, czego w części teczek zaniechano.

III. Wnioski i zalecenia.

W celu usunięcia wszelkich nieprawidłowości poleca się przejrzeć wszystkie teczki przyjęte do archiwum zakładowego w kontrolowanym okresie:

1. Przyjąć do archiwum teczki kat. „A” uporządkowane 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. Uzupełnić wyposażenie archiwum.

Wystąpienie pokontrolne zawiera 7 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 marca 2024 r. Niezależnie od powyższego należy złożyć kolejne informacje o wykonaniu lub wdrożeniu wszystkich uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Zachodniopomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Jarosław Tomczyk
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Do wiadomości:

1. Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej.