

WO.092.12.2018

Pan
st. bryg. Marek Garbicz
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Choszczynie

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 Łobzie przy ul. Bolesława Chrobrego 6, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP 4 grudnia 2017 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 znak: WO.092.12.1.2018 z 21 maja 2018 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza,
- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli znak: WO.092.12.2.2018 z 21 maja 2018 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza.

Kontrolę przeprowadzono: 22 maja 2018 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 2015 r. do 31 grudnia 2017 roku.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Organizacja archiwum KP PSP w Choszczynie.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Choszczynie stanowiący załącznik do decyzji nr 18 z dnia 20 grudnia 2006 r. (ze zm.) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Choszczynie *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Choszczynie*. Postanowienie § 7 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 § 10 stanowi: „Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji i kadr 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: pani Pani ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 116/29/2004 z 19 marca 2004 r. wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. W zakresie czynności pani posiada zapis: *5 prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum.*

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

Tymczasowy magazyn archiwum jest zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej położonej przy ul. Bolesława Chrobrego 6 w Choszczynie. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 24° C, a wilgotność 42%.

Oświetlenie stanowiące jedną oprawę oświetleniową z dwiema żarówkami jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 4 kg (termin kontroli październik 2018 r.) oraz szklane koce gaśnicze. Dokumenty są przesnurowane w tekturowych okładkach i umieszczone w tekturowych kartonach, opisanych i ułożonych wg sygnatur.

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 Choszczynie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 193, 197, 200) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 5 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 194, 195, 196, 198, 199) sporządzonych dla kategorii „B” w 2015 roku.

W 2016 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Choszczynie przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 202, 207) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 5 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 201, 203, 204, 205, 206) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2017 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Choszczynie przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 209, 213, 215) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 208, 210, 211, 212, 214, 216) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 3 teczki kat. „A” i 70 teczek kat. „B” w 2015 r., 7 teczek kat. „A” i 105 teczek kat. „B” w 2016 r., oraz 6 teczek kat. „A” i 84 teczki kat. „B” w 2017 roku.

Dokumenty do archiwum w roku 2015 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr, wydział operacyjny i kontrolno – rozpoznawczy, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych, samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich.

Dokumenty do archiwum w roku 2016 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr, samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, wydział operacyjny i kontrolno – rozpoznawczy, samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych.

Dokumenty do archiwum w roku 2017 przekazali: wydział operacyjny i kontrolno – rozpoznawczy, samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich, samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

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”.

Badaniu poddano 14 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 193/1, 197/1, 200/1, 202/1, 202/2, 202/3, 202/4, 202/6, 207/1, 209/1, 209/2, 209/4, 213/1, 215/1.

Teczka o sygnaturze 197/1 (PF) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP” zawiera trzy dokumenty pn.: „Plan jednostkowy dochodów oraz wydatków na 2014 r.” jeden z października, drugi z listopada, a trzeci z grudnia 2013 r. Nawet jeśli zaistniała konieczność przygotowania wszystkich tych dokumentów to tylko jeden, ostatni dokument (zawierający ostateczną, gotową do stosowania formę) stanowi materiał archiwalny (kategorii „A”). Zgodnie z § 8 ww. załącznika *do kategorii „A” zalicza się dokumentację posiadającą historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe*. Ponadto w teczce tej znajduje się pismo ze starostwa (str. 70 – 71) znak: BF-3020.1.2013, które należało zakwalifikować do kat. „B”.

Teczka o sygnaturze 207/1 (PF) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP” zawiera 2 egzemplarze dokumentu pn.: „Plan jednostkowy dochodów oraz wydatków na 2015 r.” oba z października 2014 r. Podobnie jak wyżej tylko jeden, ostatni dokument stanowi materiał archiwalny kategorii „A”. Ponadto w teczce tej znajduje się: korespondencja z ACN Communications Polska Sp. z o. o. (str. 50), korespondencja z KOSG (str. 51), korespondencja zawierająca potwierdzenie salda (str. 52) oraz pismo od Starosty dotyczące planu budżetu (str. 53), które należało zakwalifikować do kat. „B”.

Teczka o sygnaturze 213/1 (PT) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP” zawiera korespondencję z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim (str. 32 – 37), dotyczącą przekazania formularzy (do 0760) w tej teczce mogą zostać tylko wypełnione karty (tj. str. 38 i 39) stanowiące dokument, pozostałe należało zakwalifikować do kat. „B”. Ponadto w teczce znajduje się korespondencja z KW PSP (str. 40, 44, 55, 60, 62, 65), które należało zakwalifikować do teczki o symbolu 0754.

Teczka o sygnaturze 215/1 (PF) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP” zawiera 2 egzemplarze dokumentu pn.: „Plan jednostkowy dochodów oraz wydatków na 2016 r.” jeden z października, drugi z grudnia 2015 r. Podobnie jak

wyżej tylko jeden, ostatni dokument stanowi materiał archiwalny kategorii „A”. Ponadto w teczce tej znajduje się: korespondencja zawierająca potwierdzenie salda z: ACN Communications Polska Sp. z o. o. (str. 62), SP ZOZ MSW w Koszalinie (str. 63), MSA Safety SP. z o. o., ZU Kobeszko i Sun Sp. jawna 64 (str. 64), które należało zakwalifikować do kat. „B”.

Teczki aktowe z materiałami archiwalnymi kat. „A” były uporządkowane, tzn.: nie zawierały elementów metalowych i plastikowych oraz dokumentów kat. B, BC, kopii czy wtórników pism. Dokumentacja była ułożona chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczek. Strony były ponumerowane. Do teczek dołączano karty kontrolne i *spisy spraw zawartych w teczce*. Teczki opisano zgodnie z załącznikiem nr 4 do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

Badaniu poddano 124 losowo wybrane teczki kat. „B” o sygnaturach: 194/1, 194/3, 194/4, 194/6, 194/7, 194/9, 194/10 (2 tomy), 195/1, 195/2, 195/3, 195/5, 195/7 (2 tomy), 195/9, 196/1, 196/2, 196/4, 196/7, 196/8, 196/10, 196/11, 198/1, 198/2, 198/4, 198/6 (2 tomy), 198/8, 199/1, 199/3, 199/4, 199/7, 199/9, 199/11, 199/13, 199/15, 1999/17, 199/19, 199/20, 201/1, 201/2, 201/4, 201/6, 201/7, 201/8, 201/10, 201/12, 201/14, 201/16, 201/18, 201/20, 201/22, 201/24, 201/26, 201/28, 203/1 (2 tomy), 203/2, 203/6, 203/8, 203/11 (2 tomy), 203/13, 204/1, 204/3, 204/5, 204/7, 204/9, 204/11, 205/2, 205/5, 205/6, 205/8, 205/10, 205/12, 205/14, 205/17, 205/19, 205/21, 206/1, 206/3, 206/5, 206/7 (2 tomy), 206/9, 208/1, 208/3 (2 tomy), 208/5, 208/7, 210/2, 210/3, 210/4, 210/7, 210/9, 210/12, 210/14, 211/1, 211/3, 211/5, 211/6, 211/8, 211/10, 212/1, 212/2, 212/3, 212/6, 212/8, 212/10, 212/12, 212/14, 214/1, 214/2, 214/4, 214/6, 214/8, 214/10, 216/2, 216/3, 216/5, 216/7, 216/9, 216/11, 216/13.

W teczce o sygnaturze 195/9 (PZ) i symbolu klasyfikacyjnym „5584 – Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP w lasach” znajdują się niewłaściwie zaklasyfikowane dokumenty, m.in. korespondencja z nadleśniczym, zaproszenie, korespondencja z KW PSP. W uwagach dotyczących tego symbolu klasyfikacyjnego jest zapis: *Dotyczy wyłącznie czynności opisanych w art. 23 ustawy o PSP*. W związku z czym w teczce tej powinny się znajdować tylko dokumenty dotyczące prowadzonych czynności kontrolno-rozpoznawczych. Pozostałe sprawy należy przełożyć do teczek o innych symbolach klasyfikacyjnych (07).

Z teczki o sygnaturze 199/1 (PT) i symbolu klasyfikacyjnym „0340 – Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP - komórek organizacyjnych” nie usunięto wszystkich części metalowych (zszywki).

W teczce o sygnaturze 201/12 (POiK) i symbolu klasyfikacyjnym „110 – Polityka kadrowa” stwierdzono, że dokumenty w obrębie lat oraz w obrębie roku nie zostały ułożone chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczek.

W teczce o sygnaturze 201/16 (POiK) i symbolu klasyfikacyjnym „123 – Awanse, nadanie pierwszego stopnia po ukończeniu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa” stwierdzono, że dokumenty w obrębie lat nie zostały ułożone chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczek.

W teczce o sygnaturze 203/2 (PT) i symbolu klasyfikacyjnym „077 – Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, placówkami badawczymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi, osobami fizycznym oraz innymi instytucjami i podmiotami” znajduje się korespondencja z KW PSP, którą należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 0754.

W teczce o sygnaturze 205/21 (PZ) i symbolu klasyfikacyjnym „5582 – Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP w tym decyzje administracyjne i postępowanie

egzekucyjne oraz nałożenie grzywny w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych” znajdują się niewłaściwie zaklasyfikowane dokumenty, m.in. korespondencja z KW PSP. W tej teczce powinny się znajdować tylko dokumenty dotyczące prowadzonych czynności kontrolno-rozpoznawczych. Pozostałe sprawy należy przełożyć do teczek o innych symbolach klasyfikacyjnych (07).

Dokumenty w teczce o sygnaturze 212/14 (PT) i symbolu klasyfikacyjnym „350 – Inwentaryzacja składników majątkowych” nie zostały ułożone chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczki.

Z teczki o sygnaturze 216/2 (PT) i symbolu klasyfikacyjnym „0754 – Współpraca krajowa z jednostkami organizacyjnymi PSP” nie usunięto wszystkich części metalowych (zszywki).

W teczce o sygnaturze 216/11 (PT) i symbolu klasyfikacyjnym „2370 – Dokumentacja zamówień publicznych” znajdowały się elementy plastikowe (okładki) oraz części metalowe (zszywki).

Dokumenty w teczce o sygnaturze 216/13 (PT) i symbolu klasyfikacyjnym „3380 – Dokumenty księgowe PKZP” nie zostały ułożone chronologicznie, czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej, na spodzie teczki.

Stwierdzone uchybienia, z uwagi na ich skalę nie wpływają negatywnie na kontrolowane zagadnienie i nie będą miały wpływu na ocenę kontrolowanej działalności. Tym niemniej jednak stwierdzone błędy należy poprawić.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Choszczynie 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 Choszczynie w latach 2015-2017 akta nie były udostępniane.

2.4. Brakowanie akt.

W roku 2015 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Choszczynie przeprowadzono dwa razy. Każdy z nich 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 2016 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Choszczynie 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 2017 proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Choszczynie rozpoczynał się od wydania zarządzenia przez Komendanta Powiatowego PSP powołującej 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.

Zgodnie z § 30 do decyzji, prowadzono proces brakowania akt kat. „BC” o czym świadczy protokół brakowania akt kat. „BC” przedłożony kontrolerom z 2015 roku oraz zgoda na zniszczenie takiej dokumentacji. Brakowanie akt odbywało się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Realizację zadań związanych z organizacją archiwum zakładowego w Komendzie Powiatowej PSP w Choszczynie oceniono pozytywnie i pozytywnie z nieprawidłowościami. Stwierdzono jedną powtarzającą się nieprawidłowość polegającą na niewłaściwej klasyfikacji akt. Powoduje to przechowywanie dokumentów o krótkim okresie przechowywania w kategorii dokumentów archiwalnych. Osobami odpowiedzialnymi za stwierdzone nieprawidłowości są;

.....

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.

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 30 listopada 2018 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. Jacek Staśkiewicz**

Do wiadomości:

1. Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej.