

WO.092.8.2016

Pan
st. bryg. Mirosław Pender
Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
w Koszalinie

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 Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie, przy ul. Strażackiej 8 zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP 2 grudnia 2015 r.

Kontrolę przeprowadzili:

- mgr inż. Roksana Piątek – kierownik zespołu kontrolerów – st. specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.8.1.2016 z 6 czerwca 2016 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza,
- Krystyna Wierzbicka – starszy inspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.8.2.2016 z 6 czerwca 2016 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 9 i 10 czerwca 2016 r.

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 1.01.2013 r. 31.12.2015 r.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Miejskiego PSP w Koszalinie.

1. Organizacja archiwum KM PSP w Koszalinie.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie stanowiący załącznik do Decyzji Nr 6/2014 z 26 listopada 2014 r. (ze zm.) Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie w sprawie *ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie*. § 9 ust. 4 stanowi: „Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, 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 § 13 stanowi: „Do zadań Sekcji ds. organizacji i kadr należy w szczególności: 3) w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw archiwizacji:

- a) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- b) udostępnianie dokumentów archiwalnych po uzyskaniu zgody komendanta miejskiego lub osoby przez niego upoważnionej,
- c) brakowanie dokumentów archiwalnych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw archiwalnych,
- e) ustalanie normatywów wyposażenia w zakresie archiwum komendy miejskiej.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

1.2 Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.

Prowadzeniem archiwum zajmuje się pani Paniukończyła kurs kancelaryjno – archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr wydanym przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Zarząd Główny. W zakresie obowiązków, podpisanym 1 czerwca 2012 r. pani posiada zapis: 1. *Prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej i zniesionej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie i spraw związanych z archiwizacją.*

Osoba odpowiedzialna za archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

Magazyny archiwum zlokalizowane są na drugim piętrze budynku Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie i są wykorzystywane wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu nr 1 w dniu kontroli wynosiła 23° C, wilgotność 39%, temperatura w pomieszczeniu nr 2 wynosiła 21° C, wilgotność 42%.

Oświetlenie (po jednej oprawie oświetleniowej z czterema lampami jarzeniowymi) w obu pomieszczeniach stanowiące po jednym punkcie świetlnym nie jest wystarczające.

Na wyposażeniu przeciwpożarowym każdego z pomieszczeń archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg (termin kolejnej kontroli styczeń 2017 r.), szklany koc i worki ewakuacyjne. Dokumentacja w większości jest umieszczona w przesnurowanych tekturowych okładkach stanowiących rodzaj teczek ułożonych wg sygnatur.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2.1 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W okresie kontrolowanym archiwum Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 177, 182, 186) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 7 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 176, 178, 179, 180, 181, 183, 184, 185, 187) sporządzonych dla kategorii „B” w 2013 r.

W 2014 r. archiwum Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 4 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 189, 193, 195, 198) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 9 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 188, 190, 191, 192, 194, 196, 197) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2015 r. archiwum Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 4 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 201, 205, 207, 209) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 8 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 199, 200, 202, 203, 204, 206, 208, 210) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przyjęto w ilości: 17 teczek kat. „A” i 255 teczek kat. „B” w 2013 r., 25 teczek kat. „A” i 197 teczek kat. „B” w 2014 r. oraz 12 teczek kat. „A” i 242 teczki kat. „B” w 2015 r.

Dokumenty do archiwum w roku 2013 przekazali: sekcja ds. organizacji i kadr, sekcja ds. finansów, sekcja ds. kontrolno – rozpoznawczych, wydział kwatermistrzowski, wydział operacyjno – szkoleniowy, JRG nr 1 i JRG nr 2.

Dokumenty do archiwum w roku 2014 przekazali: sekcja ds. organizacji i kadr, sekcja ds. finansów, wydział operacyjno – szkoleniowy, JRG nr 1 i JRG nr 2.

Dokumenty do archiwum w roku 2015 przekazali: sekcja ds. organizacji i kadr, sekcja ds. finansów, sekcja ds. kontrolno – rozpoznawczych, wydział kwatermistrzowski, wydział operacyjno – szkoleniowy, JRG nr 1 i JRG nr 2.

W nielicznych przypadkach daty skrajne podane w spisach zdawczo - odbiorczych wskazują na nieprzestrzeganie trybu i zasad przekazywania archiwaliów z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Naruszono tym samym § 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 ww. pracownicy komórek organizacyjnych komendy.

Dokumentacja układana była w miarę napływu, zgodnie z kolejnością poszczególnych spisów zdawczo-odbiorczych.

Ustalono, że w zasobach archiwalnych Komendy Miejskiej PSP znajdują się akta kat. „B”, których okres przechowywania już minął, co stanowi naruszenie § 29 ust. 2 załącznika do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

Spisy zdawczo - odbiorcze w jednostce są sporządzane w sposób staranny i czytelny, zgodnie z załącznikiem nr 8 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 35 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 177/1, 177/2, 177/4, 177/7, 177/9, 177/11, 177/12, 182/1, 182/2, 186/1, 189/1, 189/2, 189/3, 189/5, 189/8, 189/11, 189/13, 189/14, 189/16, 193/1, 195/1, 195/2, 198/1, 198/2, 198/3, 198/4, 201/2, 201/3, 201/5, 201/6, 205/1, 205/2, 205/3, 207/1, 209/1.

Teczki aktowe z materiałami archiwalnymi kat. „A” były uporządkowane, tzn.: nie zawierały elementów metalowych (zszywki i spinacze) i plastikowych (koszulki i okładki). Dokumentacja była ułożona chronologicznie. Do teczek dołączono karty kontrolne, oraz spisy spraw zawartych w teczce (zał. nr 1 do decyzji). Teczki opisano zgodnie z załącznikiem nr 4 do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

Badaniu poddano 243 losowo wybrane teczki kat. „B” o sygnaturach: 176/1, 176/3, 176/5, 176/10, 176/12 – (3 tomy), 176/20, 176/22, 176/30, 176/34, 176/37, 176/42, 176/43, 176/45, 178/2, 178/6, 178/9, 178/14, 178/17, 178/19, 178/21, 179/1, 179/3, 180/1, 180/3, 180/4, 180/5, 180/7, 180/10, 180/13, 180/19, 180/22 – (2 tomy), 180/24, 180/25, 180/29, 180/34, 180/37, 181/1, 181/3, 181/5, 181/6, 181/7, 181/10, 181/14, 181/17, 181/21, 181/24, 181/27, 181/29 – (3 tomy), 183/1, 183/3, 183/5, 184/1, 184/4, 184/7, 184/11, 184/13, 185/1, 185/3, 185/5, 185/7, 187/1, 187/3, 187/5, 187/8, 187/11, 187/12, 187/15, 187/16, 188/1, 188/3, 188/5, 188/7, 188/9, 188/10, 188/11, 188/12, 188/13, 188/16, 188/19, 188/22, 188/25, 188/28, 188/30, 188/32, 188/35, 188/37, 188/41, 188/43, 188/45, 188/48, 190/1, 190/3, 190/5, 190/6, 191/1, 191/3, 191/5, 191/6, 192/2, 192/5, 192/8, 192/9, 192/13, 192/15, 192/16, 192/17, 194/1, 194/3, 194/4, 194/5, 194/8, 194/10, 194/13, 194/18, 194/20, 194/23, 194/24, 194/25, 194/30, 194/35, 194/37, 194/39, 196/1, 196/3, 197/3, 197/4, 197/5, 197/6, 197/9, 197/12, 197/16 – (2 tomy), 197/19, 197/22, 197/25, 197/27 – (3 tomy), 197/30 – (3 tomy), 197/31, 199/1, 199/3, 199/5, 199/6, 200/1, 200/3, 200/5, 200/6, 202/1, 202/3, 202/4, 202/5, 202/7, 202/9, 202/11, 202/13, 202/15, 202/17, 202/19, 202/20 – (3 tomy), 202/21, 202/22,

202/23, 202/26, 202/28, 202/30, 202/32, 202/35, 202/38, 202/41, 202/43, 202/47, 202/49, 202/51, 202/54, 203/1, 203/3, 203/4, 203/6, 203/8, 203/9, 203/11, 203/14, 203/15, 204/1, 204/2, 204/3, 204/4, 204/5, 204/6, 204/7, 204/10, 204/15, 204/18, 204/20, 204/22, 204/23, 204/25, 204/29, 204/33, 204/35, 204/37, 206/2, 206/5, 206/6 – (2 tomy), 206/7, 206/8, 206/9, 206/10, 206/17, 206/19, 206/21 – (3 tomy), 206/24, 206/31 – (3 tomy), 208/2, 208/3, 208/4, 208/6, 208/7, 208/8, 208/11, 208/13, 208/16, 208/19, 210/1, 210/3, 210/5, 210/7, 210/9.

W teczkach o sygnaturze 176/12 (MOiK), (tom I) i 202/20 (MOiK) i symbolu klasyfikacyjnym „0761 – Współpraca krajowa organami samorządu terytorialnego” znajdują się zaproszenia na sesje Rady Miejskiej oraz sesje gminne. Zaproszenia należy klasyfikować do teczek o symbolu 0793.

Dokumentacja w tezcze o sygnaturze 194/39 (MT) i symbolu klasyfikacyjnym „287 – Szkody w mieniu PSP” nie była ułożona chronologicznie w obrębie sprawy.

Dokumenty w tezcze o sygnaturze 197/22 (MR) i symbolu klasyfikacyjnym „1471 – Zawody sportowe” nie są ułożone chronologicznie.

Opis teczek o sygnaturze 197/27 (MR) i symbolu klasyfikacyjnym „5531 – zabezpieczenie operacyjne obiektów” jest niespójny z zawartością. Zapis w spisie zdawczo-odbiorczym i na wierzchniej stronie okładki w miejscu „daty skrajne” sugeruje, że znajdują się w niej dokumenty z 2012 r., tymczasem w tezcze znajdują się sprawy z 1999 r. i 2002 r. (tom I) oraz z 2001 r. i 2004 r. (tom II).

W tezcze o sygnaturze 197/30 w tomie I (MR) i symbolu klasyfikacyjnym „5554 – Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA” znajdują się kopie dokumentów.

W tezcze o sygnaturze 203/8 (MZ) i symbolu klasyfikacyjnym „5561 – Opinie w sprawie instalacji użytkowych” znajdują się skargi od osób prywatnych, które w przypadku braku przeprowadzania czynności kontrolno – rozpoznawczych i postępowania administracyjnego powinny się znaleźć w tezcze o symbolu 077.

W tezcze o sygnaturze 203/2 (MZ) i symbolu kwalifikacyjnym „0756 – Współpraca krajowa z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSW. Innymi jednostkami”, znajduje się niewłaściwie zaklasyfikowana korespondencja z Jednostką Wojskową.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2. 2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo-odbiorcze w Komendzie Miejskiej PSP w Koszalinie 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 Miejskiej PSP w Koszalinie udostępnianie akt odbywało się na podstawie 69 kart udostępnienia (26 kart w 2013 r., 22 kart w 2014 r. i 21 kart w 2015 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.

Proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Miejskiej PSP rozpoczynał się od powołania przez Komendanta Miejskiego PSP komisji do brakowania akt. Komisja ta dokonywała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządzała protokół, który przesyłany był do Komendy Głównej PSP, w celu uzyskania zezwolenia jednorazowego na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna była zniszczona w niszczarce biurowej pod nadzorem

archiwisty. W kontrolowanym okresie ww. czynności zostały przeprowadzone w 2013, 2014 i 2015 roku, na dowód czego przedstawiono kontrolującym akta dotyczące ww. procesu.

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

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Kontrolowane zagadnienia oceniono pozytywnie lub pozytywnie z uchybieniami. Uchybienia ujawnione w trakcie kontroli dotyczyły gromadzenia akt, których okres przechowywania już minął oraz braku wystarczającego oświetlenia w pomieszczeniach archiwum. Uchybienia oraz zalecenia dotyczące ich naprawy zostały szczegółowo opisane w I części wystąpienia pokontrolnego.

III. Wnioski i zalecenia.

1. Zapewnić odpowiednie oświetlenie w pomieszczeniach archiwum.
2. Systematycznie przekazywać do archiwum akta spraw zakończonych, zgodnie z § 12 ust. 1 załącznika do ww. decyzji.
3. Wydzielić z zasobu archiwalnego akta kat. „B”, których okres przechowywania już minął i poddać procesowi brakowania.

Wystąpienie pokontrolne zawiera 5 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 2016 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.