



Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej

Wydział Organizacji i Nadzoru

WO.092.13.2025

Szczecin, 30 lipca 2025 r.

Pan
st. kpt. Marcin Kulczyk

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Wałczu

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ustawy o kontroli w administracji rządowej¹, zwanej dalej „ustawą”, zespół kontrolerów Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie przeprowadził kontrolę w trybie zwykłym w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu przy ul. Generała Władysława Andersa 20, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej 3 grudnia 2024 roku.

Kontrolę przeprowadziły:

- Monika Kroplewski – st. insp. w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.13.1.2025 z 9 czerwca 2025 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Mirosława Pendera,
- st. str. Agnieszka Zając – stażysta w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie działająca na podstawie upoważnienia do kontroli nr: WO.092.13.2.2025 z 9 czerwca 2025 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Mirosława Pendera.

Kontrolę przeprowadzono: 11-12 czerwca 2025 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.

¹ Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2024 roku.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Organizacja archiwum KP PSP w Wałczu.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Wałczu stanowiący załącznik do decyzji nr 2/2021 z 15 lutego 2021 r. (ze zm.) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu.* § 8.1 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 § 11 stanowi: „Do zadań sekcji ds. organizacji i kadr należy w szczególności: 3. W zakresie spraw archiwum: 1) 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. str. Magdalena Huzar mł. technik ds. organizacji i kadr. St. str. Magdalena Huzar ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 715/29/2008 z 19 września 2008 r. wydanym przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. „W zakresie czynności st. str. Magdaleny Huzar, podpisanym 15 kwietnia 2025 r. widnieje zapis: 20) Prowadzenie archiwum KP PSP w Wałczu i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnienia dokumentów i ich brakowanie”.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

Magazyn archiwum znajduje się na pierwszym piętrze budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu w dniu kontroli wynosiła 22,1° C, a wilgotność 42%. Oświetlenie stanowią cztery lampy jarzeniowe z jedną świetlówką liniową każda. Oświetlenie sztuczne z lamp sufitowych jest wystarczające. Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica

proszkowa ABC 6 kg (termin kolejnej kontroli styczeń 2026 r.), koc szklany oraz worek ewakuacyjny. Dokumenty są umieszczone w teczkach, a te czki w kartonowych pudłach oznaczonych tak samo jak przechowywane w nich dokumenty. Nieliczne dokumenty są przesnurowane i stanowią rodzaj teczek o różnej grubości.

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 Wałczu przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 249, 250, 252) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 248, 251) sporządzonych dla kategorii „B” w 2022 roku.

W 2023 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Wałczu przyjęło akta z komórki organizacyjnej na podstawie 1 spisu zdawczo – odbiorczego (nr 253) sporządzonego dla kategorii „B”.

W 2024 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Wałczu przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 255, 256) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 7 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 254, 257, 258, 259, 260) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 16 teczek kat. „A” oraz 72 teczek kat. „B” w 2022 r., 52 teczek kat. „B” w 2023 r., 5 teczek kat. „A” oraz 144 teczek kat. „B” w 2024 roku.

Dokumenty do archiwum w roku 2022 przekazali: wydział ds. operacyjno-szkoleniowych, sekcja ds. finansów, samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr.

Dokumenty do archiwum w roku 2023 przekazało samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr.

W roku 2024 dokumenty do archiwum przekazali: wydział ds. operacyjno-szkoleniowych, samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr, jednostka ratowniczo-gaśnicza, samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko-technicznych.

W analizowanym okresie dokumentów do archiwum nie przekazało samodzielne stanowisko ds. kontrolno – rozpoznawczych oraz komórka realizująca zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych. Ponadto analiza spisów zdawczo-odbiorczych wykazała 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 samodzielnym stanowisku ds. kontrolno-rozpoznawczych dłużej niż 2 lata. Za powyższą nieprawidłowość odpowiedzialni są ww. pracownicy komórek organizacyjnych komendy. 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 21 teczek kat. „A” o sygnaturach: 249/1, 249/2, 250/1, 250/2, 250/3, 250/4, 252/1, 252/2, 252/3, 252/4, 252/5, 252/6, 252/7, 252/8, 252/9, 252/10, 255/1, 255/2, 256/1, 256/2, 256/3. Tym samym skontrolowano wszystkie teczki kat. „A” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie.

Teczki o sygnaturach 252/10 z 2019 roku i 256/3 z 2020 roku (POiK) „0991- Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” zostały nieprawidłowo skompletowane. Powinny się w nich znajdować tylko oświadczenia o stanie kontroli. Oznacza to, iż dodatkowe dokumenty jak raporty i ankiety powinny zostać dołączone do teczki 258/28 (POiK) „0990 – Kontrola zarządcza”

Teczki zostały przyjęte do archiwum w stanie uporządkowanym, dokumentacja była ułożona chronologicznie, strony były ponumerowane. Do teczek o sygnaturach 249/1 (PR) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP (KM) PSP”, 249/2 (PR) „0360 – Analizy, informacje własne”, 255/1 (PR) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP (KM) PSP”, 255/2 (POiK) „0360 – Analizy, informacje własne”, 256/1 (POiK) „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP (KM) PSP”, 256/2 (POiK) „095 – kontrole zewnętrzne Państwowej Straży Pożarnej (kontrola KW PSP w Szczecinie z zakresu prawidłowości prowadzenia dokumentacji pojazdów i sprzętu, oględzin sprzętu, porównanie stanu faktycznego wyposażenia w sprzęt z obowiązującym dla komendy normatywem, prawidłowości prowadzenia kart drogowych pojazdów i kart pracy sprzętu silnikowego” dołączono karty kontrolne i spisy spraw zawartych w teczce, niezgodnie z kolejnością umieszczenia w teczce. Najpierw powinien być dołączony spis spraw zawartych w teczce, następnie na samej górze karta kontrolna, co jednak nie wpływa na jakość sporządzanej dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 1 § 13 ust. 1 do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 roku.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.1.2 Przejmowanie akt kategorii „B”.

Badaniu poddano 133 teczek kat. „B” o sygnaturach: 248/1, 248/2, 248/4, 248/5, 248/6, 248/8, 248/9, 248/10, 248/11, 248/12, 248/14, 248/15, 248/17, 248/20, 248/22, 248/24 (3 tomy), 248/25 (2 tomy), 251/1 (2 tomy), 251/2, 251/3, 251/4, 251/5, 251/7, 251/9, 251/11, 251/13, 251/15, 251/17, 251/18 (2 tomy), 251/20, 251/22, 251/24, 253/1, 253/2, 253/6, 253/8, 253/9, 253/10, 253/11, 253/12, 253/14, 253/15, 253/17, 253/19, 253/20, 253/21, 253/24, 253/28, 253/30, 253/32, 253/34, 253/36, 253/37, 253/39, 253/43, 253/45, 253/47, 253/49, 254/1, 254/2, 254/4, 254/5, 254/6, 254/8, 254/11, 254/13, 254/15, 254/17, 254/19, 254/21, 254/23, 254/25, 254/26 (3 tomy),

254/27 (2 tomy), 258/1, 258/2, 258/6, 258/8, 258/10, 258/12, 258/13, 258/14, 258/16, 258/18, 258/19, 258/21, 258/23, 258/25, 258/27, 258/28, 258/31, 258/33, 258/35, 258/37, 258/39, 258/41, 258/43, 258/47, 258/49, 258/51, 258/53, 258/55, 259/1, 259/3, 259/4, 259/6, 259/8, 260/1, 260/3, 260/5, 260/6, 260/8, 260/9, 260/11, 260/12, 260/14, 260/16, 260/18, 260/20, 260/22, 260/24, 260/26, 260/28, 260/30, 260/32.

Teczki o sygnaturach 248/24 (PR) „5551 – Informacje ze zdarzeń - meldunki”, 248/25 (PR) „5553 – Służba operacyjno-techniczna, działalność PSK”, 251/1 (PF) „0340 -Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP. Komórki organizacyjnych”, 251/18 (PF) „333 – Listy płac, premii i nagród”, 254/26 (PR) „5551 – Informacje ze zdarzeń, meldunki”, 254/27 (PR) „5553 – Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA”, 258/47 (POiK) „165 – Ewidencja czasu, służby i pracy” były podzielone na tomy, natomiast nie zostały należycie opisane tomy teczek zgodnie z § 13 ust. 3 pkt. 5: „w obrębie tego samego symbolu teczek nadaje się układ chronologiczny”, co jednak nie wpływa na jakość sporządzanej dokumentacji zgodnie z załącznikiem nr 1 § 13 ust. 1 do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 22 kwietnia 2009 roku. Z teczki o sygnaturze 258/33 (POiK) „123 - Awanse, nadanie pierwszego stopnia po ukończeniu kształcenia w zawodzie strażaka i technika pożarnictwa” – należy wyciągnąć rejestry i listy imienne zbiorcze (osób, które otrzymały stopnie i awanse) i przełożyć do nowo utworzonej teczki o tym samym symbolu i tytule oraz zwiększonej kategorii archiwalnej do B- 50.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Wałczu 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 Wałczu udostępnianie akt odbywało się na podstawie 1 karty udostępnienia (1 karty w 2024 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 latach 2022-2024 przeprowadzono 1 brakowanie akt kat. „B”, których okres przechowywania już minął, co jest zgodne 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 (...)”

W 2024 roku kontrolowany proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Wałczu rozpoczął się od wydania przez Komendanta Powiatowego PSP zarządzenia *powołującego komisję do wykonania czynności związanych z brakowaniem akt wytworzonych i przechowywanych przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu*. Komisja ta dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i sporządziła protokół, który został przesłany do Komendy Głównej PSP w celu uzyskania jednorazowego zezwolenia na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu zgody dokumentacja niearchiwalna została zniszczona we własnym zakresie za pomocą niszczarki w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie i odczytanie jej treści.

Analiza spisów zdawczo – odbiorczych wykazała, że przy pozycji, na którą uzyskano zezwolenie na wybrakowanie i zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, była umieszczona adnotacja dotycząca wybrakowania tych akt. 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 Wałczu oceniono pozytywnie. Stwierdzono kilka błędów, które zakwalifikowano jako nieprawidłowości i uchybienia, i które zostały opisane w I części wystąpienia pokontrolnego.

St. str. Magdalena Huzar pełniąc obowiązki archiwisty zakładowego wzorowo realizuje wszystkie zadania związane z działalnością archiwum.

Jej zaangażowanie i dbałość o wszystkie aspekty realizowanych zadań zasługują na wyróżnienie.

III. Wnioski i zalecenia.

W celu usunięcia wszelkich nieprawidłowości poleca się przeanalizować 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 pkt. 8 i 9 (kolejność dołączania spisów spraw i karty kontrolnej) załącznika do ww. decyzji.

Najpierw powinien być dołączony spis spraw zawartych w teczce, następnie na samej górze karta kontrolna.

2. Uporządkować teczki kat. „A” i „B” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 1 pkt. 1 (klasyfikacja) załącznika do ww. decyzji. Dokumenty należy przełożyć do właściwych teczek.

Teczki o sygnaturach 252/10 z 2019 roku i 256/3 z 2020 roku (POiK)

„0991-Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” kat. „A” zostały nieprawidłowo skompletowane. Powinny się w nich znajdować tylko oświadczenia o stanie kontroli. Oznacza to, iż dodatkowe dokumenty jak raporty i ankiety powinny zostać dołączone do teczki 258/28 (POiK) „0990 – Kontrola zarządcza” kat. „B”.

3. Uporządkować teczki kat. „B” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 3 pkt. 5 (teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w obrębie tego samego symbolu teczkom nadaje się układ chronologiczny). załącznika do ww. decyzji. Teczki były podzielone na tomy, natomiast nie zostały należycie opisane tomy teczek.
4. Uporządkować teczki kat. „B” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie - należy wyciągnąć rejestry i listy imienne zbiorcze (osób, które otrzymały stopnie i awanse) i przełożyć do nowo utworzonej teczki o tym samym symbolu i tytule oraz zwiększonej kategorii archiwalnej do B- 50.
5. Systematycznie przekazywać do archiwum akta spraw zakończonych, zgodnie z § 12 ust. 1 załącznika do ww. decyzji.

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 października 2025 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. Mirosław Pender
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	9721.29655.32181
Nazwa dokumentu	WO.092.13.2025 wystąpienie pokontrolne.pdf
Skrót dokumentu	A862A64D7EDC952191057CB1B947FB244D5 D6F40
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	30.07.2025
Sygnatariusz	Mirosław Pender
Stanowisko	Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.126.43.43.
Data wydruku:	19.08.2025 08:54:31
Autor wydruku:	Huzar Magdalena