



**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

BKSW-I-092/11-7/12

WPEVNEŁO - WYŚŁANO	
Kancelaria Ogólna KW PSP w Szczecinie	
Data	2012-10-08
Ilość załączników	2 AG 2012
Podpis	<i>[Signature]</i>

Warszawa, dnia

27.09.2012

WO
Pan *[Signature]*
nadbrygadier Henryk Cegielka
Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

**dotyczące kontroli w trybie zwykłym przeprowadzonej
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie
ul. Firlika 9/14, 71-637 Szczecin.**

Kontrolę w dniach od 02 do 06 lipca 2012 r. przeprowadził zespół kontrolerów wyznaczony przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej. Tematem było *Postępowanie z dokumentacją archiwalną i organizacja archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej*. Kontrolą objęto okres od dnia 01 stycznia 2010 r. do 23 marca 2012 r. oraz następujący zakres przedmiotowy:

1. Organizacja archiwum Komendy Wojewódzkiej PSP w Szczecinie.
 - 1.1. Przepisy określające organizację.
 - 1.2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum.
 - 1.3. Pomieszczenie archiwum.
2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
 - 2.1. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.
 - 2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.
 - 2.3. Udostępnianie akt.
 - 2.4. Brakowanie akt.
3. Nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi PSP w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

I. Ocena działalności objętej zakresem kontroli.

Na podstawie regulaminu organizacyjnego, zadania w zakresie archiwizacji oraz kontroli jednostek organizacyjnych PSP na terenie województwa zachodniopomorskiego przypisane były do Wydziału Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej PSP w Szczecinie, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką”. Wydział Organizacji i Nadzoru podlegał Zastępcy Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.

Zadania związane z prowadzeniem archiwum oraz nadzorem nad archiwami komend powiatowych i miejskich PSP woj. zachodniopomorskiego realizowała pani

starszy inspektor na podstawie zakresu czynności z dnia 17 maja 2007 r. i 28 kwietnia 2010 r. Ww. ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia i posiadała dostęp do informacji niejawnych.

Magazyn archiwum zlokalizowano w siedzibie Komendy Wojewódzkiej i dostosowano do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewniała bezpieczeństwo, a dokumentacja archiwalna była przechowywana w odpowiednich warunkach.

Organizacja archiwum uregulowana była przepisami wewnętrznymi. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum posiadała odpowiednie kwalifikacje i szkolenie. Pomieszczenie archiwum spełniało wymagania związane z przechowywaniem dokumentów. Organizację archiwum Komendy Wojewódzkiej PSP w Szczecinie oceniono na trzy punkty w trzypunktowej skali ustalonej w programie kontroli.

W okresie objętym kontrolą, archiwum Komendy Wojewódzkiej przejęło z komórek organizacyjnych akta na podstawie 66 spisów zdawczo-odbiorczych, w ilości 210 teczek kat. „A” oraz 599 teczek kat. „B”, sporządzonych odrębnie dla obydwu kategorii. Daty skrajne podawane w spisach wskazywały na nieprzestrzeganie trybu i zasad przekazywania archiwaliów z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przechowywanie akt spraw zakończonych w komórkach, które je wytworzyły przekraczało dwa lata, czym naruszono § 12 ust. 1 załącznika do decyzji Nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r. *w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP* (Dz. Urz. KG PSP nr 1 poz. 13), zwanego dalej „załącznikiem do decyzji”.

Spisy zdawczo-odbiorcze w Komendzie Wojewódzkiej sporządzano niezgodnie z załącznikiem do decyzji. Na spisach zdawczo-odbiorczych powinien widnieć podpis osoby przekazującej, a nie sporządzającej spis. W spisach zdawczo-odbiorczych kategorii „A” jedna pozycja spisu odpowiadała jednej tecce aktowej. Ustalono, że teuczki aktowe z materiałami archiwalnymi były uporządkowane, tzn.: nie zawierały elementów metalowych (zszywki, spinacze) i plastikowych (koszulki, okładki). W większości teczek dokumenty nie były ułożone chronologicznie, a strony nie były ponumerowane, co stanowi naruszenie § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 załącznika do decyzji. W w/w teczkach brakowało karty kontrolnej, czym naruszono § 13 ust. 1 pkt 9 załącznika do decyzji, a dołączony spis był niezgodny ze wzorem Nr 1 załącznika do decyzji.

Badaniu poddano 83 teuczki akt kat. „A”. Stwierdzono nieprawidłowości polegające na: braku wydzielenia z teczek akt kat. „A” akt kat. „B” czym naruszono § 13 ust. 1 pkt 2 i 3 załącznika do decyzji; braku chronologicznego ułożenia dokumentacji zgrupowanej w teczkach czym naruszono § 13 ust. 1 pkt 4 i 6 załącznika do decyzji; braku w teczkach karty kontrolnej czym naruszono § 13 ust. 1 pkt 9 załącznika do decyzji, a także na dołączaniu spisu niezgodnego ze wzorem Nr 1 załącznika do decyzji.

Z powodu braku właściwego oznakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, nie dokonano sprawdzenia teczek akt kat. „B”: 251/3, 251/5, 269/5, 273/3, 273/5, 304/3, 304/5. Oznaczenie teczek było niezgodne z § 14 ust. 5 załącznika do decyzji tj. numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową teczki w spisie (pozycję danego spisu).

Stwierdzono nieprzestrzeganie § 13 ust. 3 i 4 załącznika do decyzji odnośnie sposobu przyjmowania i przechowywania akt. Dokumentacja nie była przyjmowana do archiwum w teczkach, a jedynie przesnurowywana w tekturowych okładkach o grubości przekraczającej 5 cm (300-400 kart), co jest niezgodne z § 13 ust. 4 załącznika do decyzji. Okładki te opisano niezgodnie z § 13 ust. 3 pkt f załącznika do decyzji, tj. w przypadku akt kat. „A” poniżej daty należy podać ilość stron zgrupowanej dokumentacji. Daty skrajne umieszczane na wierzchniej stronie okładki były niespójne z zawartością ewidencjonowanej dokumentacji.

Dokumentacja układana była w miarę napływu, zgodnie z kolejnością poszczególnych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat. „A” i „B” (dodatkowo z podziałem na wydziały lub sekcje).

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

Ewidencja zasobu archiwalnego Komendy Wojewódzkiej była zgodna z wymogami określonymi w § 17 załącznika do decyzji.

W okresie objętym kontrolą nie udostępniano na zewnątrz akt znajdujących się na stanie archiwum zakładowego.

Proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Wojewódzkiej odbywał się zgodnie z rozdziałem VII załącznika do decyzji. Porównanie spisów zdawczo-odbiorczych ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z 2010 i 2011 roku wykazało, że sygnatury archiwalne nie były spójne w obydwu dokumentach.

W 2010 i 2011 r. nie prowadzono kontroli nt. postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP z obszaru województwa zachodniopomorskiego, czym naruszono § 41 ust. 1 załącznika do decyzji. Na podstawie wyjaśnień Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru, kontroli tych nie planowano, gdyż wskazany przepis nie reguluje terminów ich przeprowadzania. W planie kontroli na 2012 r. przewidziano realizację dwóch kontroli w trybie zwykłym w ww. zakresie.

Postępowanie z dokumentacją archiwalną oraz nadzór nad archiwami jednostek podległych oceniono na dwa punkty w pięciopunktowej skali ustalonej w programie kontroli.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Stwierdzono uchybienia stanowiące naruszenie decyzji Nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 kwietnia 2009 r., w zakresie: nieprzestrzegania trybu i zasad przekazywania archiwaliów z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; prowadzenia spisu spraw niezgodnie ze wzorem Nr 1 stanowiącym załącznik do decyzji; sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych niezgodnie ze wzorem Nr 8 stanowiącym

załącznik do decyzji; braku wydzielenia z teczek zawierających akta kat. „A” akt kat. „B”; braku chronologicznego ułożenia dokumentów oraz ponumerowania stron; braku karty kontrolnej; nadawania niewłaściwej sygnatury archiwalnej; formy przyjmowania dokumentacji (przesnuwanej w kartonowych okładkach); braku spójności dat skrajnych umieszczanych na wierzchniej stronie okładki z zawartością ewidencjonowanej dokumentacji; gromadzenia akt, których okres przechowywania minął; braku spójności spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Za ww. nieprawidłowości odpowiedzialni byli kierownicy komórek organizacyjnych i pracownik na stanowisku do spraw archiwizacji w Komendzie Wojewódzkiej.

W związku z brakiem kontroli w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, przedmiotowy nadzór w latach 2010 i 2011 oceniam jako niewystarczający. Kontrola w miejscu przechowywania dokumentów pozwala stwierdzić czy zasób archiwalny jest zgodny z ewidencją i czy postępowanie z aktami jest zgodne z przepisami archiwalnymi, o czym stanowi § 41 ust. 1 i 2 załącznika do decyzji. Za wzmocnienie tego nadzoru odpowiedzialni byli Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki PSP i Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej.

III. Wnioski i zalecenia.

Uwzględniając powyższe podsumowanie i ocenę, przekazuję następujące wnioski i zalecenia do wykonania:

1. Uporządkowaćteczki kat. „A” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie, zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 1 pkt 2 i 3 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 i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP* (Dz. Urz. KG PSP Nr 1 poz. 13).
2. Teczkom akt kat. „B” zgromadzonym w archiwum nadać właściwe sygnatury archiwalne.
3. Wydzielić z zasobu archiwalnego akta kat. „B”, których okres przechowywania już minął i sukcesywnie poddawać procesowi brakowania.
4. Przekazać z komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej do archiwum zakładowego całość akt spraw zakończonych, wytworzonych do końca 2009 r.
5. Przeprowadzać cykliczne kontrole w komendach powiatowych i miejskich PSP w zakresie organizacji archiwów i postępowania z dokumentacją niearchiwalną.

Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia wyznacza się na **31 lipca 2013 r.**

Kopię otrzymuje:

Dyrektor DKSiW MSW

KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z up.
[Podpis]
nadwójca Piotr KWIATKOWSKI
Zastępca Komendanta Głównego