

WO.092.2.2016

**Pan
bryg. Kazimierz Maciejewski
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Wałczu**

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 Wałczu przy ul. 12 Lutego 20, 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.092.2.1.2016 z 6 kwietnia 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.092.2.2.2016 z 6 kwietnia 2016 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza.

Kontrolę przeprowadzono w dniu: 7 kwietnia 2016 r.

Przedmiotowy zakres kontroli:

Przedmiot kontroli: Postępowanie z dokumentacją archiwalną i organizacja archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP.

Okres objęty kontrolą: od 1.01.2013 r. 31.12.2015 r.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

I. Podsumowanie i ocena działalności Komendanta Powiatowego PSP w Wałczu.

1. Organizacja archiwum KP PSP w Wałczu.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum do dnia kontroli określał regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Wałczu stanowiący załącznik do Decyzji Nr 103/2006 z 20 grudnia 2006 r. (ze zm.) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu w *sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP Wałczu*. § 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 ds. organizacji i kadr należy w szczególności: 4) 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 ds. organizacji i kadr. 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 Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Zarząd Główny. W zakresie obowiązków, stanowiącym załącznik do umowy o pracę, podpisanym 16 marca 2008 r. nie posiada zapisu dotyczącego prowadzenia archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów. Zgodnie z art. 94 pkt. 1 ustawy kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) pracodawca jest obowiązany m. in. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków. Jeśli zatem zdecydowano o przygotowaniu pisemnego zakresu obowiązków, który ponadto stanowi integralną część umowy o pracę to zakres obowiązków powinien być pełen i zawierać m. in. obowiązki wymienione w Regulaminie organizacyjnym KP PSP w Wałczu.

Brak takiego zapisu jest błędem formalnym i zostanie potraktowany jako uchybienie.

Osoba odpowiedzialna za archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

Magazyn archiwum jest zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku Komendy Powiatowej PSP w Wałczu. Jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji. Konstrukcja budynku zapewnia bezpieczeństwo.

Temperatura w pomieszczeniu w dniu kontroli wynosiła 20° C, a wilgotność 31%.

Oświetlenie, które stanowią cztery oprawy oświetleniowe, każda z jedną lampą jarzeniową jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg (termin kolejnej kontroli marzec 2017 r.) i szklany koc. Dokumenty są przechowywane w teczkach wiązanych, a tecki w kartonowych pudłach oznaczonych tak samo jak przechowywane w nich dokumenty.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2.1 Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W okresie kontrolowanym archiwum Komendy Powiatowej PSP w Wałczu przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 1 spisu zdawczo – odbiorczego (nr 151) sporządzonego dla kategorii „A” oraz na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 150, 152) sporządzonych dla kategorii „B” w 2013 r.

W 2014 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Wałczu przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 4 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 155, 158, 163, 165) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 9 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 153, 154, 156, 157, 159, 160, 161, 162, 164) sporządzonych dla kategorii „B”.

W 2015 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Wałczu przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 1 spisu zdawczo – odbiorczego (nr 168) sporządzonego dla kategorii „A” oraz na podstawie 3 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 166, 167, 169) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przejęto w ilości: 2 teczek kat. „A” i 106 teczek kat. „B” w 2013 r., 84 teczek kat. „A” i 293 teczek kat. „B” w 2014 r. oraz 1 teczki kat. „A” i 61 teczek kat. „B” w 2015 r.

Dokumenty do archiwum w roku 2013 przekazali: samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr i samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych.

Dokumenty do archiwum w roku 2014 przekazali: wydział ds. operacyjno – szkoleniowych, sekcja ds. finansów, samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr, jednostka ratowniczo – gaśnicza, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych i samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko – technicznych.

Dokumenty do archiwum w roku 2015 przekazali: sekcja ds. finansów, samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych i samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko – technicznych.

Daty skrajne podane w spisach zdawczo - odbiorczych wskazują na nieprzestrzeganie 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 powyższą nieprawidłowość odpowiedzialni są ww. pracownicy komórek organizacyjnych komendy.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

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 29 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 151/1, 151/2, 155/1, 158/1/2, 158/4, 158/6, 158/6, 158/10, 158/12, 158/21, 158./23, 158/25, 158/27, 158/30, 158/33, 158/34, 158/37, 158/39, 158/43, 158/48, 158/54, 158/60, 158/68, 158/72, 163/1, 163/4, 165/3, 165/1, 168/1.

Teczka o sygnaturze 155/1 (PF) „0352 – Statystyczne opracowania końcowe” nie zawiera statystycznych opracowań końcowych. W teczce znajduje się zaświadczenie z GUS nadające jednostce numer identyfikacyjny REGON, które należało zaklasyfikować do 0112.

W teczce o sygnaturze 158/72 (POiK) i symbolu klasyfikacyjnym „095 – Kontrole zewnętrzne w Państwowej Straży Pożarnej” oprócz prawidłowo zaklasyfikowanych dokumentów znajdują się: plany roczne kontroli Komendy Wojewódzkiej PSP, pismo z Komendy Wojewódzkiej PSP do służbowego wykorzystania dotyczące informacji nt. nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli, sprawozdanie KW PSP z przeglądu BIP, które należało zakwalifikować do kat. „B”.

W teczce o sygnaturze 158/4 (POiK) i symbolu „0112 - Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP. KP PSP w Wałczu” znajduje się korespondencja z KW PSP w Szczecinie, którą należało zaklasyfikować do teczki 0754.

W teczce o sygnaturze 158/6 (POiK) i symbolu „0150 - Przepisy kancelaryjne” znajduje się pismo do Starosty z prośbą o zatwierdzenie Instrukcji Kancelaryjnej, które należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 0761.

W teczce o sygnaturze 158/30 (POiK) i symbolu „0332 – Plany i sprawozdania roczne KP PSP w Wałczu” znajdują się dwa dokumenty „Cele i kierunki działania PSP...”, które nie stanowią kat. „A” dla KP PSP w Wałczu.

Teczka o sygnaturze 158/33 (POiK) i symbolu „055 – Analizy skarg i wniosków” nie zawiera analizy skarg, a jedynie odpowiedź na pismo z KW PSP dotyczące wyjaśnień w sprawie skargi i akt sprawy, które należało zaklasyfikować do teczki o symbolu 0754.

Teczka o sygnaturze 158/34 (POiK) i symbolu „0830 – Współpraca dwustronna. Zasady współpracy” nie zawiera dokumentów archiwalnych. W teczce wg JRWA powinny

się znaleźć umowy o współpracy, porozumienia itp. Znajdują się w niej natomiast artykuły prasowe dotyczące współpracy miasta Wałcz z miastem Werne.

Teczka o sygnaturze 158/37 (POiK) i symbolu „0830 – Współpraca dwustronna. Zasady współpracy” nie zawiera dokumentów archiwalnych. W teczce znajdują się: korespondencja z KW PSP, informacja o pogrzebie, wycinki z gazet (dotyczące miasta, a nie PSP), notatki służbowe, zaproszenia, programy spotkań, protokół przyjęcia delegacji zagranicznej. Wszystkie te dokumenty należało zakwalifikować do teczek BE-5.

W teczce o sygnaturze 165/1 (PT) i symbolu „0332 – Plany i sprawozdania roczne” znajdują się pisma przewodnie, pisma z Wydziału Kwatermistrzowskiego KW PSP, które należało zaklasyfikować do 0754. Teczka zawiera również potwierdzenia wysłania faksów.

W teczce o sygnaturze 165/3 (PT) i symbolu „2316 – Analizy i oceny wyposażenia – okresowe” znajdują się pisma przewodnie i pismo z Wydziału Kwatermistrzowskiego KW PSP, które należało zaklasyfikować do teczki 0754.

W teczce o sygnaturze 168/1 (PZ) i symbolu klasyfikacyjnym „133 – Analizy stanu BHP” znajdują się pisma przewodnie i pismo z Wydziału Kwatermistrzowskiego KW PSP, które należało zaklasyfikować do teczki 0754.

Teczka o sygnaturze 168/1 (PR) i symbolu klasyfikacyjnym „004 - Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP” nie zawiera dokumentów kat. A – wszystkie dokumenty znajdujące się w tej teczce należało zaklasyfikować do teczki 0754.

W teczce o sygnaturze 163/4 (PR) i symbolu klasyfikacyjnym „5550 - Analizy akcji ratowniczych” znajdują się pisma przewodnie, które należało zaklasyfikować do teczki 0754.

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, jednak w części teczek znajdowały się spisy spraw prowadzone na stanowisku pracy zamiast *spisów spraw zawartych w teczce* (zał. nr 1 do decyzji). Teczki opisano zgodnie z załącznikiem nr 4 do decyzji.

Za występujące nieprawidłowości odpowiedzialna jest st. specjalista ds. organizacji i kadr oraz pracownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Wałczu przekazujący akta do archiwum.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

Badaniu poddano 59 losowo wybranych teczek kat. „B” o sygnaturach: 150/2, 150/4, 150/5, 150/7, 150/9, 150/10, 150/12, 150/19, 150/29, 150/32, 150/34, 150/39, 150/40, 152/1, 152/2, 152/8, 152/13, 152/15, 153/2, 153/4, 154/2, 154/3, 154/26, 154/29, 156/1, 156/3, 156/5, 157/3, 157/6, 159/1, 160/1, 160/4, 160/8, 161/8, 161/10, 162/1, 162/3, 164/1, 164/4, 164/5, 164/9, 164/14, 164/17, 164/20, 164/27, 166/3, 166/8, 166/10, 166/21, 166/22, 167/1, 167/2, 167/3, 167/6, 167/8, 167/10, 169/1, 169/3, 169/5.

W teczce o sygnaturze 150/9 i symbolu kwalifikacyjnym „0756 – Współpraca krajowa z jednostkami podległymi, nadzorowanym i podporządkowanymi MSWiA. Innymi jednostkami”, znajdują się niewłaściwie zaklasyfikowane dokumenty. W teczce znajduje się korespondencja m. in. z dyrektorem szkoły językowej, z PCK, Nadleśnictwem, Sądem (077), podziękowania i życzenia (0793), korespondencja z KW PSP (0754).

W teczce o sygnaturze 150/12 (POiK) i symbolu klasyfikacyjnym „077 – Współpraca krajowa z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, innymi instytucjami i podmiotami” znajduje się umowa użyczenia pokoju Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”, którą należało zakwalifikować do dokumentacji archiwalnej kat. „A” (0235).

W teczce o sygnaturze 160/1 (POiK) i symbolu klasyfikacyjnym „0761 – Współpraca krajowa organami samorządu terytorialnego” znajduje się korespondencja z wojskiem, szkołami, przedszkolami (do 077), notatki służbowe (do 078 lub do spraw), korespondencja z KW PSP (do 0754).

W teczce o sygnaturze 161/10 i symbolu kwalifikacyjnym „0756 – Współpraca krajowa z jednostkami podległymi, nadzorowanym i podporządkowanymi MSWiA. Innymi

jednostkami”, znajduje się niewłaściwie zaklasyfikowana korespondencja z Jednostką Wojskową.

W nielicznych teczkach znajdują się potwierdzenia wysłania dokumentów, które należy usunąć.

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 w kontrolowanym okresie nie udostępniano akt przechowywanych w archiwum.

2. 4. Brakowanie akt.

W latach 2013-2014 nie przeprowadzono brakowania akt kat. „B”, których okres przechowywania już minął, co jest niezgodne 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 (...)”. Jest to nieprawidłowość, za którą odpowiedzialna jest

W 2015 r. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP przeprowadzono dwa razy. Procesy brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP zapoczątkowano wydaniem Decyzji odrębnych do każdego brakowania, powołujących komisję do brakowania akt przez Komendanta Powiatowego PSP w Wałczu. 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 dokumentację niearchiwalną przewieziono do Zakładu Energetyki Ciepłej w Wałczu, gdzie została spalona pod nadzorem członków komisji.

Brakowania akt kat. „B” w 2015 roku zostały przeprowadzone zgodnie z zapisami § 29 załącznika do decyzji.

Brakowanie akt kategorii „BC” w 2013 zostało przeprowadzone zgodnie z § 30 załącznika do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Nieprawidłowości ujawnione w trakcie kontroli dotyczyły nieprawidłowej kwalifikacji i klasyfikacji akt oraz gromadzeniem akt, których okres przechowywania już minął. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczące rejestracji spraw, ich klasyfikacji i kwalifikacji mają wpływ na prawidłowość archiwizacji dokumentów. Powoduje to przechowywanie dokumentów o niskim okresie przechowywania w kategorii dokumentów archiwalnych.

Za występujące nieprawidłowości odpowiedzialna jest st. specjalista ds. organizacji i kadr oraz pracownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Wałczu przekazujący akta do archiwum.

III. Wnioski i zalecenia.

1. Uporządkować tečky 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

i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Systematycznie przekazywać do archiwum akta spraw zakończonych, zgodnie z § 12 ust. 1 załącznika do ww. decyzji.
3. Systematycznie wydzielać z zasobu archiwalnego akta kat. „B”, których okres przechowywania już minął i sukcesywnie poddawać procesowi brakowania.
4. Uzupełnić zakres obowiązków o zapis dotyczący prowadzenia archiwum komendy powiatowej PSP i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

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 2016 r. Niezależnie od powyższego należy złożyć kolejne informacje o wykonaniu lub wdrożeniu wszystkich uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Do wiadomości:

1. Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej.