

WO.092.2.2017

**Pan
mł. bryg. Dariusz Borek
Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Świdwinie**

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 Świdwinie, przy ul. Przemysłowej 2, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP 29 listopada 2016 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.092.2.1.2017 z 27 marca 2017 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.092.2.2.2017 z 27 marca 2017 r. podpisanego przez Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej st. bryg. Jacka Staśkiewicza.

Kontrolę przeprowadzono w dniu: 30 marca 2017 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 1.01.2014 r. do 31.12.2016 r.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

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

1. Organizacja archiwum KP PSP w Świdwinie.

1.1 Przepisy określające organizację.

Organizację archiwum określa regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Świdwinie stanowiący załącznik do Decyzji Nr 15/2016 z 26 października 2016 r. Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie w sprawie *ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Świdwinie*. § 8 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 § 12 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 ukończyła kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, potwierdzony zaświadczeniem o ukończeniu kursu nr 250/K/07/2009 z 29 maja 2009 r. wydanym przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej, Oddział w Szczecinie. W zakresie czynności posiada zapis: 4. Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

Osoba odpowiedzialna za archiwum posiada odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.

Kontrolowane zagadnienia ocenia się pozytywnie.

1.3 Pomieszczenie archiwum.

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

Temperatura w pomieszczeniu, w dniu kontroli wynosiła 18° C, a wilgotność 44%.

Oświetlenie, które stanowi jedna lampa nie jest wystarczające.

Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 2 kg (termin kolejnej kontroli grudzień 2017 r.) i worki ewakuacyjne. Dokumenty są przechowywane w teczkach wiązanych, a te czki w kartonowych pudłach oznakowanych tak samo jak przechowywane w nich dokumenty.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniem.

2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

2.1 Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych.

W okresie kontrolowanym archiwum Komendy Powiatowej PSP w Świdwinie przyjęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 6 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 151, 153, 156, 159, 163, 164) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 9 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 152, 154, 155, 157, 158, 160, 161, 162, 165) sporządzonych dla kategorii „B” w 2014 r.

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

W 2016 r. archiwum Komendy Powiatowej PSP w Świdwinie przejęło akta z komórek organizacyjnych na podstawie 2 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 176, 180) sporządzonych dla kategorii „A” oraz na podstawie 10 spisów zdawczo – odbiorczych (nr 170, 171, 172, 173, 174, 175, 177, 178, 179, 181) sporządzonych dla kategorii „B”.

Teczki przyjęto w ilości: 22 teczek kat. „A” i 230 teczek kat. „B” w 2014 r., 2 teczek kat. „A” i 74 teczek kat. „B” w 2015 r. oraz 6 teczek kat. „A” i 77 teczek kat. „B” w 2016 r.

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

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

Dokumenty do archiwum w roku 2016 przekazali: wydział ds. operacyjno – szkoleniowych, samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych, jednostka ratowniczo – gaśnicza i samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr.

W pojedynczych przypadkach daty skrajne podane w spisach zdawczo – odbiorczych wskazują na przypadki nieprzestrzegania trybu i zasad przekazywania archiwaliów z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Naruszono § 12 ust. 1 załącznika do decyzji, który stanowi: „(...) Przyjęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach (...)” Nieliczne dokumenty oddane do archiwum były przetrzymywane na stanowiskach, które je wytworzyły dłużej niż 2 lata. Za powyższe uchybienia odpowiedzialni są pracownicy ww. komórek organizacyjnych komendy.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z uchybieniami.

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 18 losowo wybranych teczek kat. „A” o sygnaturach: 151/1, 151/5, 151/8, 151/11, 151/12, 151/15, 153/1, 156/1, 159/1, 163/1, 163/2, 164/1, 164/2, 169/1, 169/2, 176/1, 180/2, 180/4.

Teczki aktowe z materiałami archiwalnymi kat. „A” były uporządkowane, tzn.: nie zawierały elementów metalowych i plastikowych. Dokumentacja była ułożona chronologicznie czyli od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie te czki. Do teczek dołączono karty kontrolne i *spisy spraw zawartych w teczce*. Teczki opisano zgodnie z załącznikiem nr 4 do decyzji.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

Badaniu poddano 202 losowo wybrane teczki kat. „B” o sygnaturach: 152/2, 152/3, 152/6, 152/12, 152/17, 152/20, 154/2, 154/3, 154/4, 154/5, 154/6, 154/10, 154/13, 154/17, 154/19, 154/21, 155/2, 155/3, 155/5, 155/8, 155/10, 155/13, 155/16, 155/19, 155/20, 155/21, 157/1, 157/2, 157/4, 157/6, 157/8 (3 tomy), 157/9, 158/3, 158/5, 158/7, 158/10, 158/12, 158/15, 158/18, 158/19, 160/1, 160/2, 160/3, 160/4, 160/5, 161/1, 161/2, 161/3, 161/5, 161/9, 161/11, 161/13, 161/15, 161/17, 161/21, 162/2, 162/4, 162/6, 162/8, 162/10 (3 tomy), 162/13, 165/1, 165/3, 165/5, 165/7, 165/8, 165/11, 165/13, 165/15, 165/17, 165/19, 165/21, 165/23, 165/25, 165/25 (3 tomy), 165/27, 166/1, 166/4, 166/6, 166/7, 166/8, 166/9, 166/10, 166/12, 166/15, 166/17, 166/19, 166/21, 166/23, 167/2, 167/3, 167/4, 167/5, 167/7, 167/9, 167/11, 167/13, 167/15, 167/17, 167/19, 168/2, 168/4, 168/5, 168/6, 168/9, 168/11 (3 tomy), 168/13, 168/15, 170/1, 170/3, 170/5, 170/7, 170/8, 170/9, 170/10, 170/11, 170/13, 170/15, 170/17, 170/19, 170/21, 170/23, 170/25, 171/2, 171/4, 171/5, 171/6, 171/8, 171/10, 171/12, 171/14, 171/16, 171/18, 171/20, 172/1, 172/2, 172/3, 172/6, 172/8, 172/10, 172/12, 172/14, 172/16, 172/19, 172/21, 172/23, 173/1, 173/2, 173/3, 173/6, 173/9, 173/11, 173/14, 173/18, 173/21, 173/23, 174/1, 175/1, 175/3, 175/4, 175/5, 177/1, 177/2, 178/1, 178/2, 178/3, 178/6, 178/7, 178/9, 179/1, 179/2, 179/3, 179/4, 179/5, 179/6, 179/8, 179/11, 179/13, 181/1, 181/4, 181/6, 181/7, 181/8, 181/9, 181/10, 181/13, 181/15, 181/17, 181/20, 181/22, 181/24, 181/26, 181/28, 181/30.

W teczce o sygnaturze 154/3 (POiN) i symbolu klasyfikacyjnym „074 – Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych” znajduje się niewłaściwie zaklasyfikowana korespondencja z dyrektorem szkoły (077).

Teczka o sygnaturze 154/17 i symbolu klasyfikacyjnym 5580 (PZ) Czynności kontrolno rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP – w obiektach użyteczności publicznej” przekracza 5 cm grubości. Ze względu na długi okres przechowywania B50 i możliwość zniszczenia dokumentów w teczce, należy je rozłożyć

na dwa tomy, zgodnie z zaleceniem § 13 pkt 4 do załącznika do decyzji nr 17 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

W teczkach o sygnaturach: 157/9, 157/2, 165/13, 167/3, 170/10, 170/13, 170/15, 171/5 znajdują się zszywki i spinacze.

W teczce o sygnaturze 160/2 (JRG) „0756 – Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA – innymi jednostkami” oprócz prawidłowo zaklasyfikowanych dokumentów znajduje się również korespondencja z WOŚP, Zespołem Szkół, Firmą FUHBASYSTEM (077), Komisariatem Policji (0750), itp.

W teczkach o sygnaturach 161/1 (PT) „0340 – Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP – Komórek organizacyjnych” i 172/1 „0340 – Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP – Komórek organizacyjnych (wydziały, biura, JRG)” znajdują się „zestawienia zużycia paliwa i przebiegu kilometrów za półrocze”, „sprawozdania Ekspoz oraz PSP BT”. Należy pamiętać, że plany i sprawozdania półroczne lub kwartalne należy kwalifikować do kat. „A” w przypadku gdy brak jest opracowań rocznych. W związku z powyższym należy sprawdzić czy w kat. „A” przechowywane są roczne zestawienia wyżej wymienionych sprawozdań.

W teczce o sygnaturze 161/3 (PT) „0756 – Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA – innymi jednostkami” znajdują się niewłaściwie zaklasyfikowane dokumenty. W teczce znajduje się m. in. korespondencja ze starostwem, z urzędem gminy, urzędem miasta i gminy (0761), korespondencja z firmami, m.in. SCANIA, ABRYS (077).

W teczce o sygnaturze 161/13 (PT) „2319 – Rejestr kart wyposażenia osobistego” znajdują się karty mundurowe, karty odzieży specjalnej, itp., które należało zaklasyfikować do tecki o symbolu 2318.

W teczce o sygnaturze 162/2 (PF) „0340 – Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP – Komórek organizacyjnych” oprócz prawidłowo zakwalifikowanych dokumentów znajdują się również sprawozdania roczne, które należy przechowywać w teczce kat. „A” za rok 2013.

W teczce o sygnaturze 168/2 (PF) „0340 – Plany i sprawozdania okresowe jednostek PSP – Komórek organizacyjnych (wydziały, biura, JRG)” oprócz prawidłowo zakwalifikowanych dokumentów znajdują się również sprawozdania roczne, które należy przechowywać w teczce kat. „A” za rok 2014. Ponadto tytuł tecki w spisie zdawczo – odbiorczym jest niezgodny z hasłem klasyfikacyjnym z JRWA.

W teczce o sygnaturze 172/3 (PT) „0756 – Współpraca z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA – innymi jednostkami” oprócz prawidłowo zaklasyfikowanych dokumentów znajduje się również korespondencja z wójtem, burmistrzem (0761), z firmami, np.: PGNiG, ubezpieczeniowe, itp. (077).

W teczce o sygnaturze 179/4 (JRG) „0756 – Współpraca krajowa z innymi jednostkami” znajduje się błędnie zaklasyfikowana korespondencja z dyrekcją szkoły (077) oraz z urzędem miasta (0761).

W teczce o sygnaturze 179/5 (JRG) i symbolu klasyfikacyjnym „0761 – Współpraca z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej. Organami samorządu terytorialnego”, znajdują się niewłaściwie zaklasyfikowane dokumenty. W teczce znajduje się m.in. korespondencja z OSP (074), korespondencja z zespołem szkół, zarządem dróg (077).

W teczce o sygnaturze 179/6 (JRG) i symbolu klasyfikacyjnym „077 – Współpraca krajowa z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, innymi instytucjami i podmiotami” znajdują się niewłaściwie zaklasyfikowane dokumenty. W teczce znajduje się korespondencja z OSP (074).

W teczce o sygnaturze 178/3 (JRG) i symbolu klasyfikacyjnym „0761 – Współpraca z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej. Organami samorządu terytorialnego”, znajduje się źle zaklasyfikowana korespondencja z WOŚP (077).

Książki podziału bojowego oraz książki z rozkazami dziennymi nie są umieszczone w teczkach, a jedynie przesnurowane, co jest błędem, który może skutkować zniszczeniem dokumentów.

W teczce o sygnaturze 177/2 (POiN) i symbolu klasyfikacyjnym „0760 – Współpraca z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej – organami administracji rządowej w województwie” znajduje się niewłaściwie zaklasyfikowana korespondencja z WKU (0732).

W teczce o sygnaturze 170/10 (PR) i symbolu klasyfikacyjnym „077 – Współpraca krajowa z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, innymi instytucjami i podmiotami” znajduje się niewłaściwie zaklasyfikowana korespondencja z wójtem gminy (0761).

W teczce o sygnaturze 171/6 (PR) i symbolu klasyfikacyjnym „0761 – Współpraca z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej. Organami samorządu terytorialnego”, znajduje się źle zaklasyfikowana korespondencja z dyrektorem zespołu szkół oraz dyrektorem poradni psychologiczno – pedagogicznej (077).

W teczce o sygnaturze 175/4 (POiN) i symbolu klasyfikacyjnym „0756 – Współpraca krajowa z innymi jednostkami” znajduje się niewłaściwie zaklasyfikowana korespondencja z WKU (0732).

W trakcie kontroli stwierdzono również, że jakość części teczek nie gwarantuje zapewnienia należytej ochrony dla znajdujących się w nich dokumentów. Zaleca się, aby przynajmniej dla dokumentów kat. A oraz dla dokumentów kat. B o dłuższym okresie przechowywania zapewniono lepsze gatunkowo te czki.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

2.2. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.

Spisy zdawczo – odbiorcze w Komendzie Powiatowej PSP w Świdwinie 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 Świdwinie w latach 2014 – 2016 nie udostępniano akt z archiwum.

2.4. Brakowanie akt.

W 2014 r. proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Świdwinie rozpoczął się od wydania decyzji 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 była zniszczona w niszczarce biurowej pod nadzorem archiwisty.

W roku 2015 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 2016 r. proces brakowania akt kat. „B” w Komendzie Powiatowej PSP w Świdwinie rozpoczął się od wydania decyzji 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 dokumentację niearchiwalną spalono w kotłowni komendy 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.

Kontrolowane zagadnienie ocenia się pozytywnie.

II. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na nieprawidłowej kwalifikacji akt. W teczkach kat. „B” umieszczono sprawozdania, które bezwzględnie powinny się znaleźć w teczkach kat. „A”. Nieprawidłowości w przechowywaniu akt kat. „A” mogą doprowadzić do ich zniszczenia oraz trudności w korzystaniu z dokumentów.

Za występujące nieprawidłowości odpowiedzialna jest oraz pracownicy sekcji ds. finansów i samodzielnego stanowiska ds. kwatermistrzowsko – technicznych.

W roku 2015 nie przeprowadzono brakowania akt kat. „B”, których okres przechowywania już minął, co jest nieprawidłowością, za którą odpowiedzialna jest

Uchybienia ujawnione w trakcie kontroli dotyczyły nieprawidłowej klasyfikacji akt oraz gromadzeniem akt, których okres przechowywania już minął. Za stwierdzone uchybienia odpowiedzialna jest pani oraz pracownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Świdwinie przekazujący akta do archiwum. Ponadto stwierdzono, że oświetlenie archiwum nie jest wystarczające. Za co odpowiedzialny jest Komendant Powiatowy PSP w Świdwinie.

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. „B” przyjęte do archiwum w kontrolowanym okresie zgodnie z wymaganiami § 13 ust. 2 załącznika do ww. decyzji. Akta kat. „A”, które zostały błędnie zakwalifikowane należy przełożyć do właściwych teczek.
2. Systematycznie przekazywać do archiwum akta spraw zakończonych, zgodnie z § 12 ust. 1 załącznika do ww. decyzji.
3. Regularnie wydzielać z zasobu archiwalnego akta kat. „B”, których okres przechowywania już minął i sukcesywnie poddawać procesowi brakowania.
4. Dostosować oświetlenie archiwum do wielkości i przeznaczenia pomieszczenia.

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 dzień 31 października 2017 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.