

Poznań, dnia 15 maja 2025 roku

WO.0221.20.2025

ZARZĄDZENIE nr 20 /2025
WIELKOPOLSKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 15 maja 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia Procedury ewakuacji i ochrony zasobów przechowywanych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu w sytuacji kryzysowej.

Na podstawie rozdziału 2 paragrafu 5 punkt 7 Regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zatwierdzam Procedurę ewakuacji i ochrony zasobów przechowywanych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu w sytuacji kryzysowej.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

z up.


ZASTĘPCA WIELKOPOLSKIEGO
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO PSP
st. bryg. mgr inż. Sławomir Brandt



**POLITYKA WEWNĘTRZNA
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ PSP
W POZNANIU**



**PROCEDURA EWAKUACJI I OCHRONY ZASOBÓW
PRZECHOWYWANYCH
W ARCHIWUM KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POZNANIU
W SYTUACJI KRYZYSOWEJ**

Numer dokumentu:	PW - 07	Wersja:	1
Dotyczy:	wszystkich	Obowiązuje od:	15.05.2025 r.

Niniejszy dokument jest własnością Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu
DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO W RAMACH PSP

Sporządził: STARSZY SPECJALISTA <i>Tal</i> mgr Justyna Talarowska	Akceptował: NACZELNIK WYDZIAŁU ORGANIZACJI I NADZORU <i>[Signature]</i> mł. bryg. Łukasz Ostrowski
---	---

Zatwierdził: ZASTĘPCA WIELKOPOLSKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO Państwowej Straży Pożarnej <i>[Signature]</i> st. bryg. mgr inż. Sławomir Brandt

B. SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **Komendant** – wielkopolski komendant wojewódzki PSP lub jego zastępca pełniący dyżur kierownictwa
2. **Komenda** – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu
3. **KKO** – kierownik komórki organizacyjnej KW PSP w Poznaniu (w przypadku nieobecności jego zastępca)
4. **SKKWSP** – stanowisko kierowania komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu
5. **KDR** - kierujący działaniem ratowniczym
6. **Zasób** - zasoby archiwalne przewidziane do ewakuacji

C. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem **Procedury ewakuacji i ochrony zasobów archiwalnych KW PSP w Poznaniu** jest zapewnienie: ochrony materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w pomieszczeniach archiwum KW PSP w Poznaniu w przypadku zagrożenia.

D. OPIS POMIESZCZEŃ

Archiwum zakładowe podzielone jest na dwa pomieszczenia znajdujące się dwóch budynkach KW PSP w Poznaniu.

1. 1. Pierwszy magazyn Archiwum znajduje się w piwnicy w budynku Komendy Wojewódzkiej PSP przy ul. Masztalarskiej 3 w Poznaniu. Magazyn jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej. Drzwi pomiędzy korytarzem a pomieszczeniem archiwum zamykane są na klucz. Dostęp do pomieszczeń (klucz) znajduje się u archiwisty KW PSP oraz egzemplarz zapasowy w SKKWSP.
1. 2. Archiwum ma powierzchnię około 30 m², wysokość około 2,3 m., jedno wejście, jedno okno z kratami.
1. 3. Wyposażeniem przeciwpożarowym pomieszczenia archiwum jest gaśnica proszkowa ABC 6 kg. W pomieszczeniu znajdują się worki ewakuacyjne.
1. 4. Umeblowanie i wyposażenie w magazynie stanowią: biurko, szesnaście regałów metalowych o wysokości ok. 2 m z sześcioma półkami.
1. 5. W Archiwum regały ustawione są przy ścianach, jeden rząd podwójny ustawiony na środku pomieszczenia oraz jeden pojedynczy regał ustawiony jest między filarem a ścianą.
1. 6. Magazyn archiwum jest podzielony na część przeznaczoną do przechowywania kat. A, w osobnym pomieszczeniu z szafą pancerna są przechowywane akta osobowe, w środkowej części przechowywane są akta kat. B.
1. 7. Dokumentacja objęta ewakuacją z tego budynku obejmuje ok 100 metrów bieżących.
2. 1. Drugi magazyn Archiwum znajduje się na drugim piętrze w budynku Komendy Wojewódzkiej PSP przy ul. Wolnica 1 w Poznaniu. Magazyn jest wykorzystywany wyłącznie do długoterminowego przechowywania dokumentacji archiwalnej

i niearchiwalnej, znajduje się w niewydzielonej części budynku w sąsiedztwie innych pomieszczeń. Aby dotrzeć do pomieszczenia archiwum, należy przejść z głównego korytarza na klatkę schodową (pomiędzy korytarzem a klatką schodową znajdują się drzwi, które otwiera się kartą dostępu). Pomieszczenie magazynu zabezpieczone jest drzwiami zamykanymi na klucz. Dostęp do pomieszczeń (klucz) znajduje się u archiwisty KW PSP oraz egzemplarz zapasowy w SKKWSP

2. 2. Archiwum ma powierzchnię około 20 m², wysokość około 2,7 m., jedno wejście, piętnaście okien (bez krat).
2. 3. Umeblowanie i wyposażenie w magazynie stanowią: biurko, trzynaście regałów metalowych o wysokości ok. 2,4 m z sześcioma półkami.
2. 4. W Archiwum regały ustawione są w przy ścianie w jednym rzędzie.
2. 5. Dokumentacja objęta ewakuacją z tego budynku obejmuje ok 100 metrów bieżących.

E. OPIS ZASOBU DO EWAKUACJI

Dokumentacja znajdująca się w obu pomieszczeniach jest ułożona w teczkach i umieszczona w kartonach. Na kartonach naniesione są sygnatury teczek znajdujących się w środku oraz oznaczenia postępowania na wypadek zagrożenia:

- Z, dodatkowo oznaczone kolorem niebieskim- zniszczyć;
- E, oznaczone kolorem czerwonym-ewakuować;
- P, oznaczone kolorem zielonym-pozostawić).

Dokumenty podlegające ewakuacji znajdują się na załączonym wykazie.

F. KOLEJNOŚĆ EWAKUACJI

1. Dokumentacja oznaczona czerwonym symbolem „E” (ewakuować) z symbolem „**kat. A**” – jej położenie jest oznaczone na schemacie pomieszczeń archiwum załączonym do procedury.
2. **Akta osobowe**, oznaczone czerwonym symbolem „E”, na kartonach oznaczone „Akta osobowe” i ich położenie również znajduje się dołączonym schemacie pomieszczeń archiwum.
3. **Kat B** oznaczona czerwonym symbolem „E”

W przypadku zagrożenia związanego z wojną należy również wynieść z archiwum dokumenty, które są oznaczone symbolem niebieskim „Z” (zniszczyć) w celu przewiezienia akt do miejsca wyznaczonego przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub jego Zastępcę pełniącego dyżur w czasie zaistnienia zagrożenia.

G. PROCEDURA

W przypadku wystąpienia zagrożenia miejsc z zasobami należy podjąć następujące działania:

1. **SKKW PSP** – informuje **Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz KKO ds. archiwizacji** o zdarzeniu zagrażającym zasobom archiwalnym.
2. **Decyzję o ewakuacji** zasobów podejmuje **Komendant Wojewódzki PSP** na wniosek **KKO ds. archiwizacji**.
3. **KKO ds. archiwizacji** informuje kolejno: **KKO ds. logistyki** oraz **KKO ds. techniki** o zagrożeniu.
4. **KKO ds. archiwizacji** biorąc pod uwagę charakter, wielkość ewakuowanego zasobu i zasięg zagrożenia przedstawia **Komendantowi Wojewódzkiemu PSP** propozycję miejsca doraźnego składowania ewakuowanego zasobu.
5. **KKO ds. archiwizacji, KKO ds. techniki oraz KKO ds. logistyki** przy współpracy **zdyżurnym SKKW PSP** (przy uwzględnieniu priorytetów prowadzonych działań ratowniczych), wyznaczają osoby oraz pojazdy niezbędne do ewakuacji zasobu. Należy podjąć wszelkie działania, żeby w skład zespołu osób przewidzianych do ewakuacji dokumentacji archiwalnej stanowiła co najmniej jedna osoba posiadająca kurs archiwisty oraz wiedzę w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego Komendy.
6. **Sprzęt i materiały** niezbędne do przeprowadzenia ewakuacji zasobu znajduje się w pomieszczeniach archiwum, dostęp do pomieszczeń ma archiwista, a zapasowe klucze znajdują się w SKKW. **Klucze** są wydawane tylko za zgodą **KKO ds. archiwizacji**.
7. Koordynatorem przeprowadzania zasobu archiwalnego zajmuje się **KKO ds. archiwizacji**.
8. W przypadku prowadzenia działań ratowniczych ewakuacja zasobu odbywa się **za pozwoleniem i pod nadzorem KDR**.
9. Po zakończeniu ewakuacji zasobu **KKO ds. archiwizacji** przekazuje raport z działań Komendantowi Wojewódzkiemu PSP.

H. ZAPOZNANIE PRACOWNIKÓW

Kierownicy komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej PSP w Poznaniu są odpowiedzialni za zapoznanie podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych. Fakt zapoznania się z procedurą należy w sposób rozliczalny udokumentować (dotyczy to również osób nowo przyjmowanych).

I. GRUPA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wykaz akt do ewakuacji (budynek przy ul. Masztalarskiej)
2. Schemat archiwum w budynku przy ul. Masztalarskiej.
3. Wykaz akt do ewakuacji (budynek przy ul. Wolnica)
4. Schemat archiwum w budynku przy ul. Wolnica.



SKKW PSP
PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYSTĄPIENIU ZAGROŻENIA

WKW PSP
PODEJMUJE DECYZJĘ O EWAKUACJI

KKO ds. archiwizacji

- SKŁADA WNIOSEK O EWAKUACJĘ
- PRZEDSTAWIA PROPOZYCJĘ DORAŻNEGO MIEJSA EWAKUACJI

KKO ds. logistyki

KKO ds. techniki

WO, WL, WT, SKKW PSP
WYZNACZENIE ZESPOŁU I ŚRODKÓW DO EWAKUACJI
WAŻNE BY W ZESPOLE BYŁ ARCHIWISTA

KKO ds. archiwizacji
koordynatorem ewakuacji

KDR
koordynatorem ewakuacji
w przypadku prowadzenia działań ratowniczych

PRZEKAZANIE RAPORTU DO
WKW PSP