



**KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ
ARCHIWUM
STRAŻY GRANICZNEJ**

Załącznik Nr 1 do pisma wch Nr 795/2014
14-01

14 SIE 2014

Szczecin, dnia 14 sierpnia 2014 r.

Egzemplarz nr 2.

**KOMENDANT
BIESZCZADZKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego
w Przemyśle**

Pan płk SG Waldemar SKARBEK

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie ustawy z dnia 15.07.2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092) zespół kontrolny Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej przeprowadził kontrolę planową w trybie zwykłym na temat: „*Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną*” w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej
37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1.

Kierownik zespołu kontrolnego:

ppłk SG Andrzej KLEBEKO – naczelnik
Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura
Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży
Granicznej, zastępca kierownika Archiwum Straży
Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa
nr BPO-467713S (ściśle tajne), ważne do dnia
03.01.2018 r., upoważnienie nr 1/AR/BOI/14
z dnia 20.05.2014 r.

2. Członkowie zespołu kontrolnego:

kpt. SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-487013S (ściśle tajne), ważne do dnia 25.09.2018 r., upoważnienie nr 2/AR/BOI/14 z dnia 20.05.2014 r.

mł. chor. SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-412609S (ściśle tajne), ważne do dnia 19.10.2014 r., upoważnienie nr 3/AR/BOI/14 z dnia 20.05.2014 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 10.06.2014 r., a zakończono w dniu 12.06.2014 r.

IV. Przedmiotowym zakresem kontroli objęto:

Przedmiot kontroli: Kontrolą objęto sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w zakresie:

- przechowywania oraz profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego,
- podziału akt na kategorie archiwalne,
- opracowywania zasobu archiwalnego (ewidencja, klasyfikacja, kwalifikacja, prace porządkowe),
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych i przekazywania akt do Archiwum Straży Granicznej,
- udostępniania akt i udzielania informacji na podstawie akt.

Okres objęty kontrolą: *od 2 maja 2008 r. do 31 maja 2014 r.*

V. Ocena skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta oraz wskazanie zakresu, przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości:

1. Przechowywanie oraz profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego.

Zasób archiwalny Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, składający się z materiałów archiwalnych posiadających trwałą wartość historyczną (kat. arch. „A”) i dokumentacji niearchiwalnej o czasowym znaczeniu praktycznym (kat. arch. „B”), był przechowywany w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji. Archiwum mieści się w pomieszczeniach piwnicznych budynku nr 33 kompleksu koszarowego nr 8029, w strefie bezpieczeństwa klasy I. Składa się z trzech pomieszczeń biurowych (47,71 m²) oraz czterech magazynów archiwalnych (135,86 m²). Pomieszczenia biurowe służyły do pracy zatrudnionego personelu, przechowywania ewidencji, składania akt będących w trakcie porządkowania, gromadzenia akt wytypowanych do wybrakowania, a także udostępniania akt na miejscu bądź przygotowywania do wypożyczenia ich na zewnątrz.

Magazyny archiwalne przeznaczono do przechowywania zasobu archiwalnego (nr 012 dla akt jawnych, nr 013 dla akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, nr 014 dla akt o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne”, nr 015 dla akt w trakcie przyjmowania).

Lokal Archiwum Zakładowego zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie monitoringu słuz wejściowych (nadzorowanych przez pracowników Sekcji Ochrony Fizycznej), zainstalowanie w pomieszczeniach czujników ruchu „PIR”, czujek p/poż, zaopatrzenie wejścia głównego i ewakuacyjnego w system kontroli dostępu, a także zastosowanie w Archiwum drzwi i zamków posiadających certyfikat klasy „C” oraz okien klasy „P-4”, które okratowano i osiatkowano siatką drobnooczkową (dowód kontroli nr 1). Instalacje dostarczające energię elektryczną do pomieszczeń archiwalnych były odpowiednio zabezpieczone, główny wyłącznik światła znajdował się na zewnątrz Archiwum, a główny wyłącznik p/poż przed wejściem do budynku nr 33.

Do podstawowego wyposażenia pomieszczeń biurowych należały stoły, biurka, krzesła, komputery i niszczarki, kserokopiarki. Magazyny archiwalne wyposażono w regały przesuwne i stacjonarne, higrometry z termometrem oraz w sprzęt przeciwpożarowy,

chroniący akta przed ogniem - 4 gaśnice proszkowe (6 kg), 42 worki ewakuacyjne (w tym 10 o zwiększonej odporności na ogień) i 1 koc gaśniczy.

W Archiwum Zakładowym zamontowano łącznie 24 regały przesuwne (kompaktowe) oraz 8 regałów stacjonarnych, które ustawiono prostopadle do okien, w ciągach o długości od 1,90 m do 4,90 m. W zależności od wielkości poszczególnych magazynów wysokość regałów wynosiła od 2,00 m do 2,10 m, szerokość od 0,30 m do 0,60 m, a odstępy półek na regałach od 0,40 m do 0,50 m. Półki były szerokie (od 0,30 m do 0,40 m), żadne akta nie wystawały poza ich krawędź. Zachowano właściwą odległość półek od podłogi (od 0,12 m do 0,22 m) i sufitu (od 0,40 m do 0,70 m) oraz zapewniono swobodny dostęp do zgromadzonych akt (od 0,80 m do 1,80 m wolnej przestrzeni między poszczególnymi ciągami regałów).

Akta na półkach układano w miarę ich napływu do Archiwum, a poszczególne teczki ustawiano jedna obok drugiej (tzw. system biblioteczny). Układ akt służy optymalnemu gospodarowaniu wolną powierzchnią w regałach, dzięki czemu Archiwum Zakładowe może przejąć z komórek organizacyjnych 272 mb nieprzydatnej do bieżącej działalności dokumentacji.

Kontrolujący stwierdzili, że zarówno warunki lokalowe Archiwum Zakładowego, jak i zgromadzony w nim sprzęt spełnia wymogi określone § 49-53, 55 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej*.

Nie wniesiono także zastrzeżeń do sposobu przechowywania akt w Kancelarii Jawnej i Tajnej Wydziału Ochrony Informacji, Wydziale Operacyjno – Śledczym, Wydziale Kadr i Szkolenia, Pionie Głównego Księgowego oraz Wydziale ds. Cudzoziemców, który po przeprowadzonym remoncie otrzyma osobne pomieszczenie na akta.

Warunki lokalowe, jakie zapewniono w Bieszczadzkim Oddziale SG dla narastającej dokumentacji nie tylko zabezpieczały ochronę informacji niejawnych, ale chroniły także akta przed zniszczeniem. By nie dopuścić do utraty archiwaliów podjęto w Archiwum Zakładowym szereg działań profilaktycznych. Działania te koncentrowały się na likwidacji trzech zasadniczych zagrożeń mogących zniszczyć akta: fizykochemicznych, biologicznych i mechanicznych.

W zakresie zagrożeń fizykochemicznych ograniczono do minimum szkodliwy wpływ światła słonecznego i sztucznego na stan fizyczny akt poprzez gromadzenie ich w regałach kompaktowych oraz założenie w każdym oknie zasłon verticales. Zadbano o zaopatrzenie punktów świetlnych w klosze i zamontowanie ich nad regałami oraz

o ułożenie akt na półkach we właściwej od nich odległości (0,70 mb). Zapobiegano w ten sposób żółknięciu papieru, płowieniu druku i atramentu oraz kruszeniu opraw. Wszystkie pomieszczenia, w których zgromadzono akta były suche, posiadały instalacje elektryczne, centralnego ogrzewania i klimatyzacji (nadzorowane przez odpowiedni system sterujący). Dzięki wspomnianym instalacjom zapewniono w magazynach utrzymanie temperatury w granicach 21°C przy wilgotności względnej powietrza 50% (RH).

W celu uniknięcia zagrożeń biologicznych usuwano w magazynach archiwalnych kurz, brud i pył przemysłowy, które - powodując zwiększenie wilgotności na powierzchni akt - przyczyniają się do rozwoju szkodliwych mikroorganizmów. Likwidowano w ten sposób źródła pożywienia (celuloza i skrobia) dla wszelkiego rodzaju grzybów, pleśni, bakterii

i owadów. Kontrolujący nie stwierdzili w żadnym ze sprawdzonych pomieszczeń obecności akt skażonych bakteriami lub pleśnią.

Zatrudniony w Archiwum personel ograniczał także przyczyny mechaniczne niszczenia akt. Działania te polegały głównie na odpowiednim ustawieniu regałów w magazynach, właściwym ułożeniu teczek na regałach, dopasowaniu formatu akt do wielkości półek, minimalizowaniu translokacji akt oraz ostrożnym obchodzeniu się z jednostkami archiwalnymi w czasie ich udostępniania lub wypożyczania. Istotnego znaczenia nabierał także fakt usuwania części metalowych z porządkowanych teczek, gdyż zapobiegano w ten sposób powstawaniu trudnych do usunięcia rdzawobrunatnych plam na dokumentach.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono przechowywanie oraz profilaktykę i konserwację zasobu archiwalnego.

2. Podział akt na kategorie archiwalne.

Z punktu widzenia wartości archiwalnej, akta Bieszczadzkiego Oddziału SG dzieliły się na dwie zasadnicze grupy: materiały archiwalne (kat. arch. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. arch. „B”). Do akt kat. „A” zaliczały się materiały o trwałej wartości, które są przechowywane wieczyście. W skład grupy akt oznaczonych symbolem „B” wchodziły natomiast dokumenty mające znaczenie czasowe, które po upływie obowiązkowego okresu przechowywania ulegały zniszczeniu. Wymienione wyżej grupy akt gromadzono w Archiwum Zakładowym, kancelariach i poszczególnych komórkach organizacyjnych.

W wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych ustalono, że w Archiwum Zakładowym przechowywano zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną, które tworzyły dwa odrębne zespoły archiwalne:

- Bieszczadzka Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza z lat 1957-1991.
- Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej z lat 1991-2014.

Pierwszy zespół obejmował ogółem 326 j. a. (2,10 mb) kat. „B”, a drugi 505 j. a. (15,60 mb) kat. „A” i 25.942 j. a. (350,70 mb) kat. „B”. W Archiwum Zakładowym zgromadzono łącznie 26.773 j. a. (368,40 mb) kat. „A” i „B”. Opiekę nad tym zasobem zapewniał [REDAKTOWANO] (starszy kontroler – kierownik Archiwum Zakładowego), Pani [REDAKTOWANO] (starszy referent) i Pan [REDAKTOWANO] (starszy referent).

Dokumentację, którą wykorzystywano do bieżącej działalności służbowej, przechowywano w komórkach organizacyjnych. Kontrola wybranych komórek wykazała, że narastająca w nich dokumentacja była kwalifikowana do materiałów archiwalnych (kat. „A”) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”):

- Wydział Operacyjno – Śledczy – 3.531 j. a. (30,00 mb) kat. „B” z lat 2012 – 2014
- Wydział ds. Cudzoziemców – 6.369 j. a. (38,00 mb) kat. „B” z lat 1991-2014
- Wydział Kadr i Szkolenia – 32 j. a. (1,50 mb) kat. „A” i 2.186 j. a. (70,00 mb) kat. „B” z lat 2008 – 2014
- Pion Głównego Księgowego – 4 j. a. (0,10 mb) kat. „A” i 382 j. a. (15,50 mb) kat. „B” z lat 2001 – 2013
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji – 15 j. a. (0,53 mb) kat. „A” i 165 j. a. (4,80 mb) kat. „B” z lat 2006 – 2014
- Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji – 16 j. a. (0,60 mb) kat. „A” i 10 j. a. (0,20 mb) z lat 1993-2010.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono podział akt na kategorie archiwalne. Kontrolujący widzą konieczność przeprowadzenia szczegółowego przeglądu dokumentacji Bieszczadzkiej Brygady WOP w celu przekazania jej do Archiwum SG (o ile okaże się nieprzydatna do bieżącej działalności) lub sukcesywnego brakowania.

3. Opracowywanie zasobu archiwalnego (ewidencja, klasyfikacja, kwalifikacja, prace porządkowe).

Kontrola wykazała, że wszystkie materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna tworzące zasób archiwalny zostały objęte ewidencją. Przekazywanie i przejmowanie akt

odbywało się na podstawie *spisów zdawczo – odbiorczych*, które były najważniejszym dokumentem stwierdzającym dokonanie tej czynności. Spisy zawierały chronologiczny układ jednostek archiwalnych w obrębie komórek organizacyjnych i obejmowały następujące dane: liczbę porządkową, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytuł teczki, daty skrajne, kwalifikację archiwalną i uwagi. Przekazywane wraz z aktami, były przechowywane w odrębnych segregatorach według określonego układu: egz. nr 1 zgodnie z kolejnością wpływu (od nr 1/92 do numeru 1963/14 – oddzielnie dla kat. „A” i „B”) oraz egz. nr 2 według komórek organizacyjnych przekazujących akta. Napływające spisy rejestrowano w *rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych*, który prowadzono w sposób narastająco – ciągły (dowód kontroli nr 2). Numer, jaki otrzymywały spisy przy rejestracji w rejestrze, był głównym elementem sygnatury archiwalnej – nadawanej teczkom przekazywanym do Archiwum. Wszelkie spisy na podstawie których wycofywano akta z zasobu Archiwum Zakładowego rejestrowano natomiast w „*Rejestrze spisów akt przekazanych do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie*” (dowód kontroli nr 3) oraz w „*Rejestrze akt wycofanych z zasobu Archiwum Zakładowego*” (dowód kontroli nr 4).

W Archiwum Zakładowym prowadzono także *karty udostępnienia akt*, które były podstawową pomocą ewidencyjną świadczącą o udostępnieniu akt w Archiwum lub wypożyczeniu ich poza pomieszczenia archiwalne (dowód kontroli nr 5). Karty te układano w porządku numerycznym, według numerów nadanych w „*Rejestrze kart udostępnienia i wypożyczenia akt z Archiwum Zakładowego*” (dowód kontroli nr 6).

Wszelkie informacje dotyczące niszczenia akt, którym upłynął okres przechowywania zawierano w *protokołach brakowania akt i spisach akt wybrakowanych* (kat. „B” i „Bc”). Dokumenty te przechowywano w oddzielnych segregatorach, zgodnie z numeracją nadaną w „*Rejestrze protokołów brakowania akt w Archiwum Zakładowym*” i „*Rejestrze protokołów brakowania dokumentów oznaczonych symbolem „Bc”*” (dowód kontroli nr 7).

Dodatkowymi pomocami ewidencyjnymi, wykorzystywanymi w pracy Archiwum Zakładowego były także: „*Rejestr kwerend Archiwum Zakładowego*” (dowód kontroli nr 8), „*Rejestr osób wchodzących do Archiwum Zakładowego*”, „*Rejestr ewidencji temperatury i wilgotności w magazynach Archiwum Zakładowego*”.

Istotne znaczenie w pracy archiwalnej miała także komputerowa baza danych „*Archiwum dokumentów Bieszczadzkiego Oddziału SG*”. Ta, prowadzona od 2010 r., baza danych odzwierciedlała całkowicie stan zasobu archiwalnego oraz ruch teczek w poszczególnych magazynach archiwalnych. W chwili przeprowadzenia czynności kontrolnych komputerowa baza danych liczyła 26.447 rekordów i ujmowała następujące

dane: „zasób”, kat. „A” i „B”, „daty skrajne”, „cechy tajności”, „symbol klasyfikacyjny”, „brakowanie”, „metraż”, „topografia”.

Założone w Archiwum Zakładowym pomoce ewidencyjne stanowiły podstawę do przeprowadzenia skontrum zasobu archiwalnego, czyli kontroli stanu liczbowego zasobu archiwalnego, przez porównanie tego stanu z odpowiednimi zapisami w ewidencji. Kontrola wykazała, że skontrum zasobu archiwalnego przeprowadzono w Bieszczadzkim Oddziale SG w okresie 1- 29.12.2010 r. Powołana wówczas Komisja dokonała porównania stanu faktycznego jednostek archiwalnych w magazynach ze stanami ewidencyjnymi i nie wykazała żadnych braków. Stwierdzono ponadto, że *Decyzją nr 52 Komendanta Bieszczadzkiego Oddziału SG z dnia 20.05.2014 r.* utworzono Komisję, która przeprowadzi kolejne skontrum (dowód kontroli nr 9).

Nie wniesiono zastrzeżeń do funkcjonowania w Archiwum Zakładowym pomocy ewidencyjnych, gdyż sposób ich prowadzenia był zgodny z zasadami określonymi w *§ 24 Zarządzenia nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji* (obowiązującym do połowy 2008 r.), *§ 10, 13 – 17 Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych i § 19 Zarządzenia nr 43.*

Analizując zawartość teczek przechowywanych w Archiwum Zakładowym stwierdzono, że były one klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z *Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Straży Granicznej, załącznik nr 2 do decyzji nr 11 Komendanta Głównego z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie zasad funkcjonowania kancelarii, obiegu dokumentów jawnych i zastrzeżonych w Straży Granicznej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.* Wykaz ten stanowił także wzorzec w oparciu o który dokonywano ujednolicenia klasyfikacji i kwalifikacji akt przeznaczonych do przekazania do Archiwum SG, gdyż część teczek (przejętych przez Archiwum Zakładowe przed 2005 r.) była formowana w oparciu o *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Straży Granicznej, załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 kwietnia 1998 r. w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.*

Oceniając prawidłowość narastania akt bieżących, nadawania im układu wewnętrznego i opisu – zespół kontrolny stwierdził, że odbywało się ono w oparciu o wspomniane wyżej wykazy akt oraz zasady określone w *§ 15, 16 Zarządzenia Nr 28 i §*

21 – 23 Zarządzenia nr 43. Dokumentację dotyczącą tego samego zagadnienia opisywano jednakowym hasłem i tym samym symbolem klasyfikacyjnym. Symbolem tym oznaczano również teczki spraw, w których była przechowywana dokumentacja dotycząca danej grupy rzeczowej. Grupom nadawano odpowiednie kategorie archiwalne: „A” (dla materiałów archiwalnych) lub „B” o określonym okresie przechowywania (w przypadku dokumentacji niearchiwalnej). Sprawdzane teczki posiadały właściwy opis: tytuł, znak akt, klauzulę tajności, kwalifikację archiwalną, daty skrajne i symbol zagrożenia. Sprawy w obrębie poszczególnych teczek układano zgodnie ze spisem, przy czym sprawy najstarsze umieszczano pod okładką tytułową, a najmłodsze układano na dole teczki. Dzięki temu pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu, a kończące na spodzie teczki. W poszczególnych sprawach, tworzące je pisma i dokumenty, gromadzono chronologicznie, czyli w sposób umożliwiający odtworzenie toku ich załatwiania. Porządkując poszczególne teczki, usuwano z nich części metalowe (zszywki, spinacze) oraz brudnopisy i kopie pism. Wszystkie uporządkowane teczki były paginowane, co utrwalało układ pojedynczych dokumentów nadany podczas porządkowania wewnętrznego. Po przeprowadzeniu prac porządkowych akta szyto, oprawiano w twarde okładki i odkładano w odpowiednie miejsca w magazynie archiwalnym.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono opracowywanie zasobu archiwalnego w zakresie ewidencji, klasyfikacji, kwalifikacji oraz prac porządkowych.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Kontrola wykazała, że w okresie od maja 2008 r. do kwietnia 2014 r. wybrakowano łącznie 796 j. a. (3,20 mb) dokumentacji niearchiwalnej Bieszczadzkiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza z lat 1957 – 1990 i 23.629 j. a. (281,06 mb) akt Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z lat 1991 – 2010, którym upłynął okres przechowywania (dowód kontroli nr 10). Do zniszczenia kwalifikowano głównie: książki służby, dzienniki służby dyżurnych, meldunki w systemie służb dyżurnych operacyjnych, książki ewidencji stempli kontrolerskich wydanych do służby, dokumentację dotyczącą odmowy wjazdu cudzoziemców na terytorium RP, wydawania wiz, migracji i ubiegania się cudzoziemców o udzielenie ochrony na terytorium RP, a także dowody wypłat finansowych, rozliczenia księgowe własne i obce, postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, pierwiastkową dokumentację płac, akta dotyczące gospodarki mundurowej i żywnościowej, tabele ruchu stanu osobowego, postępowania dyscyplinarne i wyjaśniające, charakterystyki

kandydatów do służby, dokumentację realizacji i odbioru inwestycji, kosztorysy „ślepe” dokumenty szyfrowe i kodowe.

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” prowadziły komisje składające się z przewodniczącego i członków. Komisje dokonywały oceny wartości archiwalnej akt podlegających brakowaniu, a po sporządzeniu protokołów brakowania i uzyskaniu z Archiwum SG zezwolenia na przeziat, niszczyły dokumenty w niszczarce klasy „A” i przekazywały je na makulaturę do Wydziału Techniki i Zaopatrzenia Bieszczadzkiego Oddziału SG. W przypadku kwalifikowania do zniszczenia akt wytworzonych przed 1990 r. występowały do Instytutu Pamięci Narodowej - Oddział w Rzeszowie o dodatkowa opinię.

Kontrolujący stwierdzili, że opisany powyżej sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” był zgodny z zasadami określonymi w § 46 - 49 *Zarządzenia nr 28*, § 12 - 17 *Zarządzenia nr 45* i § 41 - 48 *Zarządzenia nr 43* oraz w piśmie Dyrektora BOIN KGSG nr 276/V/12 z dnia 5 kwietnia 2012 r.

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych stwierdzono, iż w Archiwum Zakładowym trwały prace nad przygotowaniem do brakowania kolejnej części dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania – 4.945 j. a. (ok. 38,00 mb) akt z lat 1970-2011 (z Wydziału Kadr i Szkolenia, Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, dawnego Wydziału Prezydialnego, oraz Placówek SG w Medyce i Korczowej).

Ustalono ponadto, że Archiwum Zakładowe opiniowało protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej o krótkotrwałym okresie przechowywania (kat. „Bc”). Niszczeniem wspomnianej dokumentacji zajmowały się komisje powoływane przez poszczególne komórki organizacyjne Bieszczadzkiego Oddziału SG. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 824 protokoły brakowania i na ich podstawie zniszczono 156.858 dokumentów kat. „Bc”. Brakowanie dokumentacji kat. „Bc” nie budziło zastrzeżeń, odbywało się w oparciu o zasady określone w § 91 – 93 *Zarządzenia nr 51 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 września 2006 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (z późn. zm.)*, § 36 *Instrukcji Kancelaryjnej*, załącznik do *Decyzji nr 80 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad funkcjonowania kancelarii, obiegu informacji jawnych i niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Straży Granicznej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt*, § 50-52 *Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej*, § 76 – 78

Zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych i § 30, 60 - 62 Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Kontrolujący widzą konieczność kontynuowania prac w zakresie niszczenia dokumentacji kat. „B” i „Bc”, której minął okres przechowywania.

5. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych, przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej.

Kontrolujący stwierdzili, że zasób Archiwum Zakładowego był stale uzupełniany przez dopływy akt spraw zakończonych, nieprzydatnych do bieżącej działalności. Ustalono, że do zasobu archiwalnego wpływały zarówno materiały archiwalne kat. „A”, jak i dokumentacja niearchiwalna kat. „B”: 67 j. a. (1,40 mb) kat. „A” i 847 j. a. (21,70 mb) kat. „B” w okresie od maja do grudnia 2008 r., 218 j. a. (6,85 mb) kat. „A” i 8.080 j. a. (173,10 mb) kat. „B” w 2009 r., 101 j. a. (3,42 mb) kat. „A” i 7.741 j. a. (82,98 mb) kat. „B” w 2010 r., 124 j. a. (4,06 mb) kat. „A” i 5.691 j. a. (75,63 mb) w 2011 r., 6.313 j. a. (69,17 mb) kat. „B” w 2012 r., 79 j. a. (3,13 mb) kat. „A” i 5.585 j. a. (72,24 mb) kat. „B” w 2013 r., 55 j. a. (2,10 mb) kat. „A” i 2129 j. a. (34,25 mb) kat. „B” w okresie od stycznia do maja 2014 r. Wśród przekazanej dokumentacji były akta Wydziałów (Finansów, ds. Cudzoziemców, Granicznego, Kadr i Szkolenia, Koordynacji Działań, Kontroli i Nadzoru, Łączności i Informatyki, Ochrony Informacji Niejawnych, Prezydialnego, Techniki i Zaopatrzenia, Zabezpieczenia Działań, Zakwaterowania i Budownictwa), Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, Strzeżonego Ośrodka i Aresztu w Celu Wydalenia, Placówek SG (w Czarnej Górnjej, Hermanowicach, Horyńcu Zdroju, Huwnikach, Kalnikowie, Korczowej, Krościenku, Lubaczowie, Medyce, Rzeszowie Jasionce, Sanoku, Stuposianach, Ustrzykach Górnych, Wetlinie i Wojtkowej). Akta przejmowano na podstawie spisów – zdawczo odbiorczych, które zawierały podstawowe informacje: nazwę komórki oddającej dokumentację, znak i tytuł teczki, daty skrajne, ilość kart i kategorie archiwalne.

W kontrolowanych komórkach organizacyjnych nie stwierdzono zaległości przy przekazywaniu akt do Archiwum Zakładowego. Jedynie w Pionie Głównego Księgowego zakwalifikowano do przekazania ok. 3,60 mb dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” z lat 2009 – 2012 (list należności i płac, akt Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, dowodów księgowych własnych i obcych, zestawień obrotów, rozliczeń mandatów karnych oraz dokumentacji zamówień publicznych).

Jednocześnie Bieszczadzki Oddział SG przysyłał, nieprzydatną do bieżącej działalności dokumentację do Archiwum SG – oddzielnie materiały archiwalne kat. „A” i dokumentację niearchiwalną kat. „B”. Wykazano, że w okresie od maja 2008 r. do maja 2014 r. przekazano do Archiwum SG 10.164 j. a. (116,25 mb) akt z lat 1981 – 2014; z czego na akta wytworzone przez Bieszczadzką Brygadę WOP przypadało 21 j. a. kat. „B” (0,85 mb) z lat 1981 – 1991, a na akta Bieszczadzkiego Oddziału SG 290 j. a. (7,90 mb) kat. „A” z lat 1991 – 2013 i 9.853 j. a. (107,50 mb) kat. „B” z lat 1990 – 2014 (dowód kontroli nr 11).

W odniesieniu do dokumentacji Straży Granicznej, przy uwzględnieniu jej rodzajów, wyglądało to następująco:

- 267 j. a. akt ogólnych z lat 1991 – 2013
- 563 j. a. akt personalnych funkcjonariuszy i pracowników, którzy odeszli ze służby (pracy) w okresie 1991 – 2013
- 749 j. a. akt cudzoziemców z lat 1991 – 2013
- 257 j. a. postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z lat 1999 – 2013
- 879 j. a. z zakończonych czynności operacyjno – rozpoznawczych z lat 1995 – 2014
- 7.428 j. a. działań dochodzeniowo – śledczych z lat 1996-2014.

Ustalono ponadto, że wraz z dokumentacją przekazano także do Archiwum SG 4.878 formularzy ewidencyjnych obejmujących lata [1984 - 1988] 1990-2002 oraz 2.031 kart EO-A z lat 1995 – 2013.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej. Podkreślenia wymaga fakt systematycznego przekazywania akt kat. „A” i „B” przez Bieszczadzki Oddział SG do zasobu Archiwum SG. Kontrolujący widzą konieczność kontynuacji tego procesu, gdyż sukcesywne przekazywanie dokumentacji jest warunkiem sprawnego funkcjonowania aktotwórcy w zakresie archiwizacji materiałów archiwalnych

i dokumentacji niearchiwalnej. By zachować ciągłość w przekazywaniu akt spraw zakończonych, do zasobu Archiwum SG należy przesłać:

- 178 j. a. (ok. 8,00 mb) kat. „A” i 71 j. a. (3,25 mb) kat. „B” z lat 2002-2008 z Archiwum Zakładowego
- ok. 300 j. a. (3,00 mb) kat. „B” z lat 1991 – 2012 z Wydziału ds. Cudzoziemców
- 51 j. a. (1,50 mb) kat. „A” i „B” akt osobowych funkcjonariuszy zwolnionych ze służby w latach 2008 – 2012 z Wydziału Kadr i Szkolenia

6. Udostępnianie akt i udzielanie informacji na podstawie akt.

Udostępnianie i wypożyczanie akt oraz udzielanie na ich podstawie informacji należało do ważniejszych zadań Archiwum Zakładowego. W kontrolowanym okresie akta udostępniano lub wypożyczano do celów służbowych, nie stwierdzono udostępnień do celów naukowo – badawczych. Z prawa wglądu do archiwaliów korzystali głównie funkcjonariusze i pracownicy Straży Granicznej. Materiały udostępniano w oddzielnym pomieszczeniu Archiwum Zakładowego, w którym zapewniono odpowiednie warunki do odczytywania poszczególnych dokumentów (oddzielne stoły, usytuowanie poza częścią magazynową).

Użytkownik zgłaszający się do Archiwum mógł korzystać z pomocy archiwalnych, natomiast bezpośredni dostęp do akt wymagał zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały lub pełnomocnika komendanta ds. ochrony informacji. W celu uzyskania zezwolenia korzystający wypełniał kartę udostępnienia i określał tytuły teczek, z których zamierzał skorzystać. Karty te, podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały, były podstawowym dokumentem świadczącym o udostępnieniu dokumentacji na miejscu lub ich wypożyczeniu poza pomieszczenie archiwalne. Oprócz tytułów teczek i zgody na udostępnienie, zawierały one także sygnatury archiwalne, imię i nazwisko osoby wypożyczającej oraz datę i numer kolejny udostępnienia. Użytkownik dopuszczony do korzystania z akt otrzymywał je w liczbie określonej w karcie udostępnienia i pracował pod kontrolą archiwisty. Poszukiwanie akt w magazynach przeprowadzał personel Archiwum. Korzystający z akt ponosili pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone akta, w tym za ich stan fizyczny oraz terminowy zwrot. Z reguły akta udostępniano na okres jednego miesiąca, w kilku przypadkach materiały wracały do Archiwum po dłuższym

okresie (w takich sytuacjach na odwrocie karty udostępnienia umieszczano adnotacje o przedłużeniu terminu zwrotu).

Ogółem, od maja 2008 r. do maja 2014 r., udostępniono na miejscu 54 j. a i wypożyczono na zewnątrz 1.366 j. a.

Zespół kontrolny stwierdził, że na podstawie akt tworzących zasób archiwalny nie wydawano w Archiwum Zakładowym uwierzytelnionych odpisów, wypisów, i wyciągów. Zgromadzona dokumentacja służyła natomiast do wykonywania kopii określonych dokumentów oraz realizowania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w archiwaliach informacji dotyczących określonych zagadnień.

Ustalono, że w kontrolowanym okresie zasób archiwalny posłużył do wykonania 85 kopii dokumentów oraz przeprowadzenia 114 kwerend (w tym 20 poza jednostki organizacyjne Straży Granicznej).

Kontrolujący nie wnieśli zastrzeżeń do sposobu prowadzenia udostępnień i wypożyczeń akt oraz udzielania informacji na podstawie akt, gdyż odbywały się one w oparciu o zasady określone w § 30 - 43 Zarządzenia nr 28, § 41 k, 41l Decyzji nr 136, § 87 Zarządzenia nr 51 i rozdz. VII Decyzji nr 43.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono udostępnianie akt oraz udzielanie informacji na podstawie akt.

7. Wnioski i zalecenia

W Bieszczadzkim Oddziale SG zapewniono należyte warunki gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, opracowania i udostępniania narastającej dokumentacji. Właściwe traktowanie obowiązków wobec posiadanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej decydowało o prawidłowym wykonywaniu zadań przez Archiwum Zakładowe. Archiwum to nie funkcjonowało w oderwaniu od innych komórek organizacyjnych, a jego działalność objęła wszystkie czynności, które decydują o odpowiednim poziomie postępowania z aktami – począwszy od zorganizowanego właściwie lokalu archiwalnego, wyposażenia pomieszczeń biurowych i magazynów, podziału akt na kategorie archiwalne, prowadzenia prac porządkowych nad zasobem archiwalnym i drobnych prac konserwatorskich, zakładania pomocy ewidencyjnych, wydzielania z zasobu dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania, przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, przekazywania akt do Archiwum

SG, przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego, aż po obsługę użytkowników w zakresie udostępniania i wypożyczania akt. Podkreślenia wymaga fakt działań, jakie podjęto w Wydziale Ochrony Informacji, by utrzymywać stałe kontakty z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizacji i brakowania dokumentacji oraz zapewnić terminowe przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego i Archiwum Straży Granicznej.

W celu utrzymania właściwego sposobu postępowania z materiałami i dokumentacją niearchiwalną w Bieszczadzkim Oddziale SG, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

1. Dokonać przeglądu dokumentacji Bieszczadzkiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza – 326 j. a. (2,10 mb) z lat 1957 – 1991 w celu ewentualnego przekazania jej do Archiwum SG lub wybrakowania (do końca 2014 r.).
2. Kontynuować brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, której upłynął okres przechowywania – 4.945 j. a (ok. 38,00 mb) z lat 1970 – 2011 (do końca 2015 r.).
3. Kontynuować przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego – ok. 3,60 mb akt. kat. „B” z lat 2009 – 2012 z Pionu Głównego Księgowego (do końca 2014 r.).
4. Kontynuować przekazywanie akt z komórek organizacyjnych Bieszczadzkiego Oddziału SG do Archiwum SG:
 - 178 j. a (ok. 8,00 mb) kat. „A” i 71 j. a. (3,25 mb) kat. „B” z lat 2002 – 2008 z Archiwum Zakładowego (do końca 2014 r.).
 - 51 j. a. (1,50 mb) kat. „A” i „B” akt osobowych funkcjonariuszy zwolnionych ze służby w latach 2008 – 2012 z Wydziału Kadr i Szkolenia (do końca 2014 r.).
 - ok. 300 j. a. (3,00 mb) kat. „B” z lat 1991 – 2012 r. z Wydziału ds. Cudzoziemców (do końca I kwartału 2015 r.).

Zgodnie z art. 46 ust. 3 pkt 3 oraz art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (*Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092*), oczekuję przedstawienia przez Pana Komendanta w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Pisemną informację należy przekazać Zastępcy Dyrektora Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej – Kierownikowi Archiwum Straży Granicznej.

Komendant Główny Straży Granicznej
gen. bryg. SG Dominik TRACZ

z up.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Ochrony Informacji
Komendy Głównej Straży Granicznej
Kierownik Archiwum
Straży Granicznej

plk SG dr Ryszard TECHMAN

Kierownik Jednostki Kontrolującej

Wytłaczemnia dokonał kpt. SG Arkadiusz WILCZURA
na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r.
o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2001 r.,
Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.)

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału I Archiwum Straży Granicznej
Biura Ochrony Informacji
Komendy Głównej Straży Granicznej
kpt. SG Arkadiusz WILCZURA

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 - adresat.

Egz. Nr 2 - ad acta

Zespół kontrolny (tel. 6665145)

Dnia 14.08.2014 r.