



**KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ
ARCHIWUM
STRAŻY GRANICZNEJ**

Załącznik 1 do Dismy Nr 772/20.15
KG-01- 2015-07-20

Szczecin, dnia 20 lipca 2015 r.

Egzemplarz nr 2

**KOMENDANT
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ
im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego
w Kętrzynie**

Pan gen. bryg. SG Wojciech SKOWRONEK

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 Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
11-400 Kętrzyn, ul. Gen. W. Sikorskiego 78.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1. Kierownik zespołu kontrolnego: kpt. SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-487013 S (ściśle tajne), ważne do dnia 25.09.2018 r., upoważnienie nr 1/AR/BOI/15 z dnia 28.04.2015 r.
2. Członek zespołu kontrolnego: kpt. SG Anna ILCEWICZ – starszy asystent Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-484413S (ściśle tajne), ważne do dnia 22.08.2018 r., upoważnienie nr 2/AR/BOI/15 z dnia 28.04.2015 r.

mt. chor. SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista
Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura
Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży
Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa
nr BPO-500614S (ściśle tajne), ważne do dnia
28.08.2019 r., upoważnienie nr 3/AR/BOI/15 z dnia
28.04.2015 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 05.05.2015 r., a zakończono w dniu 07.05.2015r.

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 01 lipca 2004 r. do 30 kwietnia 2015 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 Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej, na który składają się materiały archiwalne posiadające trwałą wartość historyczną (kat. „A”) i dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym (kat. „B”), jest przechowywany w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji. Archiwum zlokalizowano w budynku koszarowym nr 4 na dwóch poziomach (piwnica, parter). Dysponowało ono dwoma pomieszczeniami biurowymi (nr 5 A i 5 B o łącznej powierzchni 25,44 m²) oraz pięcioma magazynami archiwalnymi (nr 002, 003, 004,

006 i 007 o łącznej powierzchni 135,73 m²). Pomieszczenia biurowe służyły do pracy zatrudnionego personelu, przechowywania ewidencji oraz porządkowania akt.

Magazyny przeznaczono do gromadzenia zasobu archiwalnego oraz składowania akt, które typowano do wybrakowania. Udostępnianie akt na miejscu, bądź przygotowywanie ich do wypożyczenia na zewnątrz, odbywało się w pomieszczeniu korytarza w zamkniętej strefie Archiwum Zakładowego.

Lokal archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie w oknach stałych krat i siatek metalowych, montaż drzwi wejściowych antywłamaniowych klasy C - typ DZ-C (posiadających świadectwo kwalifikacyjne nr 01/2000-1538), zaopatrzonych w dwa zamki (dowód kontroli nr 1). Osoby wchodzące do archiwum ewidencjonowano w *„Dzienniku ewidencji osób wchodzących do strefy bezpieczeństwa Archiwum Zakładowego”*.

Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: czujki dymu, gaśnicę proszkową 6 kg, 6 worków ewakuacyjnych o zwiększonej odporności na ogień, koc gaśniczy i 4 skrzynie przeznaczone do ewakuacji akt. Instalacje dostarczające energię elektryczną do pomieszczeń archiwalnych były odpowiednio zabezpieczone, a centralny wyłącznik światła znajdował się na zewnątrz archiwum.

Do podstawowego umeblowania i wyposażenia pomieszczenia biurowego należały biurka, krzesła, szafy i komputery. Na wyposażenie magazynów składały się natomiast: regały metalowe, wózek do przewożenia akt i higrometry z termometrem. Dodatkowo magazyny wyposażono w system wentylacji, który utrzymuje odpowiednią temperaturę i wilgotność. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości od 0,95 m do 2,00 m i szerokości od 0,40 m do 0,62 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach od 0,40 m do 0,45 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu od 0,18 m do 1,26 m i podłogi od 0,15 m do 0,20 m. Półki były na tyle szerokie (0,30 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadle do okien w ciągach o długości od 1,80 m do 4,50 m. Przestrzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,80 m do 1,13 m, co zapewniało łatwy dostęp do zgromadzonych akt.

Akta na półkach i regałach układano w miarę ich napływu do archiwum (tzw. system akcesyjny), a poszczególne teczki ustawiano jedna obok drugiej (tzw. system biblioteczny).

Powierzchnia wszystkich magazynów wynosiła 135,73 m², co odpowiadało potrzebom przechowywania zgromadzonych akt, ale nie zapewniało miejsca na przyjęcie dokumentacji zalegającej w komórkach organizacyjnych. Zachodzi zatem konieczność systematycznego

przekazywania akt do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie oraz brakowania dokumentacji, której minął okres przechowywania.

W odniesieniu do warunków lokalowych Archiwum Zakładowego oraz zgromadzonego w nim sprzętu – kontrolujący stwierdzili, że zostały spełnione wymagania, jakie określa § 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.

Kontrolujący nie wnieśli także zastrzeżeń do sposobu przechowywania akt w: Wydziale Finansów, Wydziale Kadr i Szkolenia, Służbie Zdrowia, Wydziale ds. Cudzoziemców, Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców oraz Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji.

Kierując się troską o trwałe zabezpieczenie zasobu archiwalnego, w Archiwum Zakładowym podjęto szereg działań profilaktycznych. Działania te koncentrowały się na likwidacji trzech podstawowych zagrożeń: fizykochemicznych, biologicznych i mechanicznych. W zakresie zagrożeń fizykochemicznych ograniczono do minimum szkodliwy wpływ światła słonecznego i sztucznego na stan dokumentów poprzez gromadzenie ich w regałach stacjonarnych. Okna piwniczne ograniczały dostęp światła słonecznego. Zapobiegano w ten sposób żółknięciu papieru, płowieniu druku i atramentu oraz kruszeniu opraw. Zagrożeń fizykochemicznych nie stwierdzono również w pozostałych kontrolowanych komórkach organizacyjnych przechowujących akta.

Wszystkie pomieszczenia Archiwum Zakładowego, w których przechowywano akta, były suche i szczelne. Dzięki zamontowaniu w nich instalacji elektrycznych, centralnego ogrzewania i systemu wentylacji, zapewniono utrzymanie w magazynach temperatury w granicach od 16°C do 19°C, przy wilgotności względnej powietrza od 38% RH do 65% RH.

W celu uniknięcia zagrożeń biologicznych sprzątano pomieszczenia archiwalne i odkurzano akta. Usuwano w ten sposób kurz i brud, które stanowią źródło pożywienia dla grzybów, pleśni, bakterii i owadów. Kontrolujący nie stwierdzili obecności w Archiwum Zakładowym i sprawdzanych komórkach organizacyjnych 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 czasie kontroli nie natrafiono na teczki zniszczone, uszkodzone lub kwalifikujące się do przeprowadzenia specjalistycznych zabiegów konserwatorskich.

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

2. Podział akt na kategorie archiwalne.

Dokumentacja Warmińsko-Mazurskiego Oddziału SG, narastająca w jego komórkach organizacyjnych, dzieliła się na dwie grupy: materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”). O podziale na wspomniane grupy decydowała wartość dokumentacji, która uzasadniała potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania. Do materiałów archiwalnych zaliczały się akta posiadające znaczenie historyczne, które są przechowywane trwale i nie podlegają brakowaniu. Do dokumentacji niearchiwalnej kwalifikowała się natomiast dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegała brakowaniu. Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym przechowywano zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną z lat 1966 – 2014 (w tym tzw. zrosty z okresu Centrum Szkolenia Wojsk Ochrony Pogranicza), które dzieliły się na dwa odrębne zespoły archiwalne:

- Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej z lat [1966] 1991 - 2014.
- Centrum Szkolenia Straży Granicznej z lat 1992 - 2014.

Pierwszy zespół obejmował ogółem 7133 j. a. (180,90 mb) – 177 j. a. (7,10 mb) kat. „A” i 6956 j. a. (173,80 mb) kat. „B”, a drugi zespół 1506 j. a. (27,00 mb) – 32 j. a. (0,90 mb) kat. „A” i 1474 j. a. (26,10 mb) kat. „B”.

W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 8639 j. a. (207,90 mb) akt kat. „A” i „B”.

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadała [REDAKTOR] – starszy kontroler – kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji, [REDAKTOR] – sekretarka - maszynistka Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji i [REDAKTOR] – starszy referent w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji.

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”):

- Pion Głównego Księgowego - 27 j. a. (0,70 mb) kat. „A” i 702 j. a. (34,50 mb) kat. „B” z lat 2000 - 2014.
- Wydział ds. Cudzoziemców - 412 j. a. (6,00 mb) kat. „B” z lat 1992 - 2014.
- Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców - 269 j. a. (4,50 mb) kat. „B” z lat 2005-2014.
- Służba Zdrowia - 232 j. a. (6,00 mb) kat. „B” z lat 2006 - 2014.
- Wydział Techniki i Zaopatrzenia - 163 j. a. (9,23 mb) kat. „B” z lat 2002 - 2015.
- Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - 62 j. a. (1,06 mb) kat. „A” i 37 j. a. (1,17 mb) kat. „B” z lat 2004 - 2015.
- Wydział Graniczny - 12 j. a. (0,17 mb) kat. „A” i 51 j. a. (1,52 mb) kat. „B” z lat 2004 – 2014.
- Wydział Kadr i Szkolenia - 66 j. a. (1,10 mb) kat. „A” i 525 j. a. (30,10 mb) kat. „B” z lat 2001 - 2015.
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji - 97 j. a. (4,30 mb) kat. „A” i 403 j. a. (8,45 mb) kat. „B” z lat 1977 - 2015.
- Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji - 20 j. a. (0,33 mb) kat. „A” i 144 j. a. (3,69 mb) kat. „B” z lat 1993 - 2015.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono podział akt na kategorie archiwalne.

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

a) w zakresie ewidencji.

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 oraz egz. nr 2 według komórek organizacyjnych przekazujących akta. Napływające spisy rejestrowano w *rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych*, który prowadzono w sposób

narastająco – ciągły, od nr 1 do nr 1788 i od nr 1/WOP do nr 49/WOP (dowód kontroli nr 2). Numer, jaki otrzymywały spisy przy rejestracji w rejestrze, był głównym elementem sygnatury archiwalnej – nadawanej teczkom przekazywanym do Archiwum.

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 3). Karty te układano w porządku numerycznym, według numerów nadanych w rejestrze *„Udostępnianie i wypożyczanie akt. Rejestr kart udostępnień”* (dowód kontroli nr 4).

Ewidencją świadczącą o wydzieleniu z zasobu archiwalnego dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął i dokonaniu jej zniszczenia, były *protokoły brakowania oraz spisy akt wybrakowanych kat. „B”* wraz ze zgodą kierownika Archiwum SG na ich zniszczenie. W oparciu o dostępne dokumenty nie stwierdzono, by brakowanie akt kat. „B” odbywało się poza wiedzą i zgodą Archiwum SG.

Dodatkowymi pomocami ewidencyjnymi, wykorzystywanymi w pracy Archiwum Zakładowego były także: *„Ewidencja udzielanych instruktaży przez pracowników archiwum zakładowego”, „Porządkowanie akt. Ewidencja uporządkowanych jednostek archiwalnych przez pracowników archiwum zakładowego”, „Rejestr protokołów brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem Bc”, „Dziennik ewidencji osób wchodzących do strefy bezpieczeństwa archiwum zakładowego”, „Ewidencja pracy pracowników archiwum zakładowego w pomieszczeniach magazynowych w bloku nr 4”* (dowód kontroli nr 5).

Nie wniesiono zastrzeżeń do funkcjonowania w Archiwum Zakładowym pomocy ewidencyjnych, gdyż sposób ich prowadzenia był zgodny z zasadami określonymi § 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 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.

Ponadto zespół kontrolny ustalił, że w kontrolowanym okresie przeprowadzono skontrum zasobu archiwalnego (pismo nr 7829/14 z dnia 17.10.2014 r. do Komendanta

Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej dot. *czynności wykonanych przez pracowników archiwum zakładowego w okresie przeprowadzki do pomieszczeń w bloku nr 4*). Dokonane wówczas porównanie stanu faktycznego jednostek archiwalnych w magazynach ze stanami ewidencyjnymi nie wykazało żadnych braków.

b) w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych

Analizując zawartość teczek przechowywanych w kontrolowanych komórkach organizacyjnych stwierdzono, że klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywało się w oparciu o *załącznik nr 2 do Decyzji nr 11 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie zasad funkcjonowania kancelarii, obiegu dokumentów jawnych i zastrzeżonych w Straży Granicznej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, 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, na podstawie załącznika do Decyzji nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej oraz Decyzji nr 236 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Straży Granicznej*.

Posługując się powyższymi wykazami klasyfikowano dokumentację do odpowiednich grup rzeczowych i kwalifikowano do poszczególnych kategorii archiwalnych. Podczas tych czynności przeprowadzano porządkowanie wewnętrzne teczek, kierując się zasadami określonymi w § 15,16 *Zarządzenia nr 28*, § 81-87 *Zarządzenia nr 51* oraz § 21,22,23 *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 utrzymywało układ pojedynczych dokumentów nadany podczas porządkowania wewnętrznego. Po przeprowadzeniu prac porządkowych akta sżyto, oprawiano w twarde okładki i odkładano w odpowiednie miejsca w magazynie archiwalnym.

Oceniając prawidłowość narastania akt bieżących, nadawania im układu wewnętrznego i opisu – zespół kontrolny wniósł niewielkie zastrzeżenia do sposobu kwalifikacji, klasyfikacji i porządkowania wewnętrznego niektórych teczek. Dotyczyło to tytułów jednostek tworzących zasób Archiwum Zakładowego, które nie odzwierciedlały w pełni treści dokumentów znajdujących się w teczkach i nie zawsze były zgodne z nazewnictwem zawartym w wykazie akt (dowód kontroli nr 6). Przykładem są teczki: „*Sprawozdania dotyczące inwestycji i remontów – roczne*” (sygn. 1296/1) i „*Współdziałanie z przedstawicielami i organami administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego w zakresie ochrony granicy państwowej - sprawozdania roczne*” (sygn. 1623/6). Tytuły nadane wspomnianym teczkom nie pozwalały określić za jakie lata zostały sporządzone sprawozdania zarchiwizowane w jednostce aktowej. Ponadto łączono dokumentację, którą należało klasyfikować według kilku grup rzeczowych np. teczka „*Decyzje komendanta W-MOSG inwentaryzacyjne, odszkodowawcze, w sprawie powierzenia mienia, zniesienia klauzuli*” (sygn. 789/10). Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, że zawiera ona dokumentację, którą należało klasyfikować do dwóch grup rzeczowych (symbol: 0222 i 1310).

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono opracowywanie zasobu archiwalnego. Kontrolujący widzą konieczność kontynuowania prac w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

W wyniku przeprowadzonych czynności ustalono, że w kontrolowanym okresie wybrakowano łącznie 29677 j. a. (ok. 580,60 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1966-2012, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. W liczbie tej 153 j. a. (4,50 mb) z lat 1966-1991 stanowiły akta wytworzone przez komórki organizacyjne Warmińsko-Mazurskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, a 29524 j. a. (576,10 mb) z lat 1991-2012 przez Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: dzienniki służby, książki wydawania broni i sprzętu, książki kontroli pracy pojazdów mechanicznych, książki meldunków dyspozytora, książki ewidencji stempli kontrolerskich, ewidencję środków transportu w ruchu granicznym, ewidencję dokonanych kontroli w ruchu granicznym, ewidencję osób w ruchu granicznym, dokumentację dotyczącą

wydawania wiz, migracji readmisji, decyzje o wydaleniu cudzoziemców, dzienniki telefonogramów, dzienniki korespondencji, książki doręczeń, akta dotyczące gospodarki mundurowej i żywnościowej, dowody księgowe własne i obce, asygnaty, dokumenty przychodowo-rozchodowe, statystyczne opracowania cząstkowe, przejazdy służbowe, a także akta postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających.

Zespół kontrolny stwierdził, że brakowanie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w § 46-49 Zarządzenia nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r., § 12-17 Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. i § 41-48 Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału SG. Członkowie komisji przeprowadzali ocenę wartości archiwalnej materiałów podlegających brakowaniu, sporządzali protokół brakowania akt i występowali do Archiwum SG z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przemiał. Po uzyskaniu wspomnianego zezwolenia doprowadzano dokumentację do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści poprzez zmielenie w niszczarkach będących na stanie Archiwum Zakładowego.

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 Warmińsko-Mazurskiego Oddziału SG. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 561 protokoły brakowania i na ich podstawie zniszczono 257425 dokumentów kat. „Bc”. Brakowanie omawianej dokumentacji 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 Rzeczonego 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.

Kontrola wykazała, że od lipca 2004 r. do kwietnia 2015 r. zasób Archiwum Zakładowego był uzupełniany przez dopływy (akcesje) spraw zakończonych, nieprzydatnych do bieżącej działalności. Ustalono, że w powyższym okresie do zasobu archiwalnego wpłynęło ogółem 21678 j. a. (611,35 mb) z lat 1949-2014, w tym 822 j. a. (28,65 mb) kat. „A” i 20856 j. a. (582,70 mb) kat. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta Wydziałów (Finansów, Techniki i Zaopatrzenia, Kadr i Szkolenia, Ochrony Informacji Niejawnych, Operacyjno-Śledczego, Koordynacji Działań, Granicznego) Kancelarii Jawnej, Kancelarii Tajnej oraz Placówek Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej. Akta przekazywano sukcesywnie, kilka razy w roku na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy te sporządzano w trzech lub czterech egzemplarzach (pierwszy i drugi dla Archiwum Zakładowego, trzeci dla komórki oddającej akta i czwarty dla Archiwum SG). Zawierały one podstawowe informacje o aktach: nazwę komórki oddającej dokumentację, znak i tytuł teczek, daty skrajne, ilość kart, kategorie archiwalne.

Zespół kontrolny stwierdził zaległości przy przekazywaniu dokumentacji do Archiwum Zakładowego w następujących komórkach organizacyjnych: Wydział Techniki i Zaopatrzenia - 76 j.a. (3,90 mb) kat. „B” z lat 2002-2013, Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - 58 j.a. (1,00 mb) kat. „A” z lat 2010-2013 i 28 j.a. (0,80 mb) kat. „B” z lat 2004-2013, Służba Zdrowia - 222 j.a. (10,00 mb) kat. „B” z lat 2006-2013, Pion Głównego Księgowego - 25 j.a. (0,50 mb) kat. „A” z lat 2003-2013 i 505 j.a. (25,00 mb) kat. „B” z lat 2000-2013, Wydział Kadr i Szkolenia - 19 j.a. (0,50 mb) kat. „A” z lat 2002-2013 i 305 j.a. (19,20 mb) kat. „B” z lat 2001-2013, Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji - 58 j.a. (2,40 mb) kat. „A” z lat 1991-2013 i 354 j.a. (7,30 mb) kat. „B” z lat 1977-2013, Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Dokumentacji - 20 j.a. (0,40 mb) kat. „A” z lat 1999-2012 i 118 j.a. (3,00 mb) kat. „B” z lat 1993-2013,

Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców - 88 j.a. (0,90 mb) kat. „B” z lat 2005-2013, Rzecznik Prasowy - ok. 1,50 mb akt kat. „A” i „B” z lat 2004-2013.

Jednocześnie Warmińsko-Mazurski Oddział SG przekazywał nieprzydatną do bieżącej działalności dokumentację do Archiwum SG - w oddzielnych akcesjach materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”). Kontrolujący wykazali, że w okresie od lipca 2004 r. do kwietnia 2015 r. do Archiwum SG przesłano ogółem 11629 j. a. (134,10 mb) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z lat 1951-2012, z czego 862 j. a. (19,55 mb) stanowiły akta kat. „A” i 10767 j. a. (114,55 mb) akta kat. „B”.

W odniesieniu do dokumentacji Wojsk Ochrony Pogranicza i Straży Granicznej, przy uwzględnieniu jej rodzajów, wyglądało to następująco:

- 1260 j. a. (41,15 mb) akt ogólnych z lat 1951 – 2012
- 577 j. a. (18,20 mb) akt personalnych funkcjonariuszy i pracowników, którzy odeszli ze służby (pracy) w okresie 2000 – 2013
- 115 j. a. (1,75 mb) akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z lat 2000 – 2005
- 1134 j. a. (20,50 mb) z zakończonych czynności operacyjno – rozpoznawczy z lat 1982 – 2015
- 7111 j. a. (43,40 mb) działań dochodzeniowo – śledczych z lat 2001-2014
- 862 j. a. (7,60 mb) akt osobowych funkcjonariuszy w służbie kandydackiej z lat 2002-2006
- 570 j. a. (1,50 mb) akt osobowych cudzoziemców z lat 1999-2005.

Ustalono ponadto, że wraz z dokumentacją przekazano także do Archiwum SG:

- 3014 szt. formularzy ewidencyjnych z zakończonych czynności operacyjno – rozpoznawczych z lat 1982 – 2015
- 1227 szt. kart Mkr-2 z zakończonych czynności operacyjno – rozpoznawczych z lat 1982 – 2015
- 286 szt. kart Mkr-3 z zakończonych czynności operacyjno – rozpoznawczych z lat 1982 – 2015
- 2607 szt. formularzy ewidencyjnych z działań dochodzeniowo – śledczych z lat 2001-2014
- 9598 szt. kart Mkr-2 z działań dochodzeniowo – śledczych z lat 2001-2014
- 3573 szt. kart Mkr-3 z działań dochodzeniowo – śledczych z lat 2001-2014

Mimo powyższych akcesji zespół kontrolny ustalił, że do przekazania do Archiwum SG w Szczecinie z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się jeszcze 176 j. a. (7,05 mb) kat. „A” z lat 2007-2013 i 193 j. a. (10,5 mb) kat. „B” z lat 1974-2013.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie z uchybieniami** oceniono przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej. Zespół kontrolny widzi konieczność przekazania do Archiwum Straży Granicznej akt kat. „A” i „B” z Archiwum Zakładowego, Pionu Głównego Księgowego, Rzecznika Prasowego, Kancelarii Jawnej oraz Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji, Wydziału Ochrony Informacji, Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Służby Zdrowia.

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. Akta wypożyczane poza archiwum pozostawały z reguły na terenie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału SG (w komórkach organizacyjnych).

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 dołączano do karty udostępnienia pismo informujące o przedłużeniu terminu zwrotu).

Ogółem, od lipca 2004 r. do kwietnia 2015 r., udostępniono na miejscu 2189 j. a i wypożyczono na zewnątrz 1380 j. a. (w tym 37 poza jednostki organizacyjne Straży Granicznej)

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 197 kopii dokumentów poza jednostkę organizacyjną Warmińsko-Mazurskiego Oddziału 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 celu utrzymania właściwego sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Warmińsko-Mazurskim Oddziale SG, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

1. Przy archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w komórkach organizacyjnych oraz w Archiwum Zakładowym kontynuować prace w zakresie prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych.
2. Do końca IV kw. 2015 r. zakończyć prace związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (dotyczącej cudzoziemców) - 369 j. a. z lat 1992-2012.
3. Do końca IV kw. 2015 r. uporządkować i przekazać akta z Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców do Archiwum Zakładowego - 88 j. a. (0,90 mb) kat. „B” z lat 2005-2013.

4. Do końca IV kw. 2015 r. uporządkować i przekazać akta Rzecznika Prasowego do Archiwum Zakładowego - ok. 1,50 mb akt kat. „A” i „B” z lat 2004-2013.
5. Do końca I kw. 2016 r. uporządkować i przekazać akta z Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego do Archiwum Zakładowego - 58 j. a. (1,00 mb) kat. „A” z lat 2010-2013 i 28 j. a. (0.80 mb) kat. „B” z lat 2004-2013.
6. Do końca I kw. 2016 r. uporządkować i przekazać akta z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego - 76 j. a. (3,90 mb) kat. „B” z lat 2002-2013.
7. Do końca I kw. 2016 r. uporządkować i przekazać akta z Wydziału Kadr i Szkolenia do Archiwum Zakładowego - 19 j. a. (0,50 mb) kat. „A” z lat 2002-2013 i 305 j. a. (19,20 mb) kat. „B” z lat 2001-2013.
8. Do końca II kwartału 2016 r. uporządkować i przekazać akta z Służby Zdrowia W-MOSG do Archiwum Zakładowego - 222 j. a. (10.00 mb) kat. „B” z lat 2006-2013.
9. Do końca III kwartału 2016 r. uporządkować i przekazać akta z Pionu Głównego Księgowego do Archiwum Zakładowego - 25 j. a. (0,50 mb) kat. „A” z lat 2003-2013 i 505 j. a. (25,00 mb) kat. „B” z lat 2000-2013.
10. Do końca III kwartału 2016 r. uporządkować i przekazać akta z Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji do Archiwum Zakładowego - 58 j. a. (2,40 mb) kat. „A” z lat 1991-2013 i 354 j. a. (7,30 mb) kat. „B” z lat 1977-2013.
11. Do końca III kw. 2016 r. uporządkować i przekazać akta z Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji do Archiwum Zakładowego - 20 j. a. (0,40 mb) kat. „A” z lat 1999-2012 i 118 j. a. (3,00 mb) kat. „B” z lat 1993-2013.
12. Do końca IV kw. 2015 r. przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG – 176 j. a. (7,00 mb) kat. „A” z lat 2007-2013 i 190 j. a. (10,00 mb) kat. „B” z lat 1991-2013.
13. Do końca I kw. 2016 r. uporządkować i przekazać z Wydziału Kadr i Szkolenia do Archiwum SG - 7 j. a. (0,21 mb) kat. „A” z 2013 r. i 107 j. a. (4,80 mb) kat. „B” z lat 2005-2013.

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 Komendy Głównej Straży Granicznej – Kierownikowi Archiwum Straży Granicznej.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Dominik TRACZ

z up.

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

.....
plk SG dr hab. Ryszard TECHMAN.....

Kierownik Jednostki Kontrolującej

*Wyłączenia dokonali kpt. SG Arkadiusz Wilczura
na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r.
o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z dnia 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