



KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ
ARCHIWUM
STRAŻY GRANICZNEJ

100 DIST 1279 20 17
2017-07-10

Szczecin, dnia 10... lipca 2017 r.

Egzemplarz nr 2

KOMENDANT
CENTRALNEGO OŚRODKA SZKOLENIA
STRAŻY GRANICZNEJ
w Koszalinie

Pan płk SG Grzegorz SKORUPSKI

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 Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Centralny Ośrodek Szkolenia Straży Granicznej,
75-531 Koszalin, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 92.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1 Kierownik zespołu kontrolnego: mjr SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

2. Członek zespołu kontrolnego: kpt. SG Anna ILCEWICZ – starszy asystent Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 06.06.2017 r., a zakończono w dniu 09.06.2017 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 01 stycznia 2010 r. do 31 maja 2017 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 Centralnego Ośrodka Szkolenia 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 Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej. Archiwum zlokalizowano w piwnicy budynku koszarowego nr 3 a. Dysponowało ono: trzema magazynami archiwalnymi (nr 010, 011 i 012 o łącznej powierzchni 67,5 m²), помещением przeznaczonym do brakowania akt (nr 013 o powierzchni 21,27 m²) oraz służącym do udostępniania akt (tzw. „czytelnia” o powierzchni 6,04 m²).

Archiwum Zakładowe nie posiadało odrębnego pomieszczenia biurowego, jedynie wydzieloną część w magazynie nr 011 o powierzchni około 4 m² służącą do pracy zatrudnionego personelu i przechowywania ewidencji. Magazyny przeznaczono do gromadzenia zasobu archiwalnego oraz składania akt będących w toku porządkowania.

Lokal Archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie antywłamaniowych okien (szyby ochronne klasy P4A), pasywnych czujek podczerwieni ENCORE EC-301, a także montaż drzwi wejściowych do magazynów – antywłamaniowych: klasy C – typ GERDA STAR „S” (posiadających aprobatę techniczną nr P41/188/2001) oraz AGAT i OPAL (posiadających aprobatę techniczną nr ITB AT-15-5818/2003) i zaopatrzonych w zamki o odporności na włamanie klasy C (dowód kontroli nr 1). Dodatkową ochronę stanowił system kontroli dostępu w magazynie nr 010, a osoby tam wchodzące ewidencjonowano w książce *„Ewidencja osób przebywających w strefie bezpieczeństwa klasy I. WOJN – Archiwum Zakładowe pom. 010”* (RWD Nr 49/12/05 poz. 2 – dowód kontroli nr 2).

Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 4 gaśnice proszkowe 6 kg, 3 koce gaśnicze, 13 worków ewakuacyjnych oraz czujki ruchu i przeciwpożarowe. Instalacje dostarczające energię elektryczną do pomieszczeń archiwalnych były odpowiednio zabezpieczone, a centralny wyłącznik światła znajdował się na zewnątrz archiwum.

Do podstawowego umeblowania i wyposażenia wydzielonej części biurowej należały biurko, krzesła, regały i komputer. Na wyposażenie magazynów składały się natomiast: regały metalowe, drabina i higrometry z termometrem oraz pochłaniacze wilgoci (DESA DH 721). W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości od 1,65 m do 2 m i szerokości od 0,34 m do 0,70 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach od 0,35 do 0,50 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu od 0,15 m do 0,70 m i podłogi od 0,10 m do 0,23 m. Półki były na tyle szerokie (0,35 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadle do okien w ciągach o długości od 1 m do 3 m. Przestrzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,60 m do 1,30 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 82,73 m², co odpowiadało potrzebom przechowywania zgromadzonych akt i zapewniało miejsce na przyjęcie dokumentacji zalegającej w komórkach organizacyjnych.

W odniesieniu do warunków lokalowych Archiwum Zakładowego oraz zgromadzonego w nim sprzętu – kontrolujący stwierdzili, że zostały spełnione wymagania, jakie określają § 40-48 *Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 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: Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji, pionie Głównego Księgowego, Wydziale Kadr i Szkolenia Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej.

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 oklejenie okien w magazynach. Zapobiegano w ten sposób żółknięciu papieru, płowieniu druku 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 20°C do 22°C, przy wilgotności względnej powietrza od 50% RH do 60% 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 Centralnego Ośrodka Szkolenia Straży Granicznej, 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 1950-2016, które dzieliły się na cztery odrębne zespoły archiwalne:

- Bałtycka Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza z lat 1969-1987
- Bałtycki Oddział Wojsk Ochrony Pogranicza z lat [1974] 1990-1991
- Bałtycki Oddział Straży Granicznej z lat [1970] 1991-1992
- Centralny Ośrodek Szkolenia Straży Granicznej z lat [1950] 1992-2016

Pierwszy zespół obejmował 2 j. a. kat. „A” (0,01 mb) i 7 j. a. kat. „B” (0,12 mb), drugi 4 j. a. kat. „A” (0,02 mb) i 2 j. a. kat. „B” (0,05 mb), trzeci 14 j. a. kat. „A” (0,07 mb) i 2 j. a. kat. „B” (0,02 mb), a czwarty 1.210 j. a. kat. „A” (21,46 mb) i 6.809 j. a. kat. „B” (111 75 mb).

W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 8.050 j. a. kat. „A” i „B” (133,5 mb).

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadał st. chor. sztab. SG Dariusz SARNES – starszy kontroler - kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Centralnego Ośrodka Szkolenia SG i p. Edyta GONCZAR – referent Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Centralnego Ośrodka Szkolenia SG.

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”):

- Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Centralnego Ośrodka Szkolenia SG – 4 j. a. kat. „A” (0,11 mb) i 70 j. a. kat. „B” (0,82 mb) z lat 2002 – 2016
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Centralnego Ośrodka Szkolenia SG - 40 j. a. kat. „A” (0,51 mb) i 665 j. a. kat. „B” (11,82 mb) z lat [1983] 1998-2017
- Pion Głównego Księgowego Centralnego Ośrodka Szkolenia SG – Sekcja Księgowości i Rozliczeń – 68 j. a. kat. „B” (ok. 2,70 mb) z lat 1999-2015.

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. Napływające spisy rejestrowano w *rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych*, który prowadzono w sposób narastająco – ciągły, od nr 1 do nr 821 dla Centralnego Ośrodka Szkolenia SG i od nr 272 do nr 333 dla Wojsk Ochrony Pogranicza (dowód kontroli nr 3). Numer, jaki otrzymywały spisy przy rejestracji w rejestrze, był głównym elementem sygnatury archiwalnej – nadawanej teczkom przekazywanym do Archiwum. Dodatkowo, w pracy archiwalnej wykorzystywano również bazę danych, która odzwierciedlała zgromadzony zasób archiwalny oraz ruch poszczególnych akt.

Ewidencyjnie ujmowano także każde udostępnienie akt na miejscu lub ich wypożyczenie poza pomieszczenie archiwalne. Celowi temu służyły *karty udostępniania*, które wypełniano dla poszczególnych udostępnień (wypożyczeń) i układano według dat oraz *Rejestr kart wypożyczeni/udostępnień akt z Archiwum Zakładowego Centralnego Ośrodka Szkolenia SG*. Karty udostępniania obejmowały całkowity ruch akt w Archiwum (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.

Dodatkową pomocą ewidencyjną, wykorzystywaną w pracy Archiwum Zakładowego był także *„Rejestr protokołów brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”* (dowód kontroli nr 5).

Nie wniesiono zastrzeżeń do funkcjonowania w Archiwum Zakładowym pomocy ewidencyjnych, gdyż sposób ich prowadzenia był zgodny z zasadami określonymi § 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*, § 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* i § 18 *Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 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 Archiwum Zakładowego (pismo nr 1686/15 z dnia 15.04.2015 r.) zatwierdzone przez Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia SG. Dokonane wówczas porównanie stanu faktycznego jednostek archiwalnych w magazynach ze stanami ewidencyjnymi nie wykazało żadnych braków (dowód kontroli nr 6).

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 § 81-87 Zarządzenia nr 51, § 21-23 Zarządzenia nr 43 oraz § 20-22 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie *zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej*. 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.

Analizując zawartość poszczególnych teczek, kontrolujący wnieśli zastrzeżenia do sposobu kwalifikacji, klasyfikacji i porządkowania wewnętrznego niektórych teczek. Uwagi odnosiły się do niewłaściwego zaliczenia dokumentów do klas końcowych, przewidzianych w wykazie akt i nadania im błędnej kategorii archiwalnej. Dotyczyło to np. teczki *Plan szczegółowego zagospodarowania przestrzennego kompleksu koszarowego Nr 1588 Bałtyckiej Brygady WOP w Koszalinie* (sygn. arch. 299/25). Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 2120 i kat. arch. „B-5” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 2213 i zaliczyć do kat. arch. „A”. Błędą klasyfikację i kwalifikację posiadała takżeteczka *Zabezpieczenie potrzeb obronnych. Protokoły przekazania tabliczek tożsamości. Karty ewidencyjno-obronne obiektów* (sygn. arch. 200/2). Oceniając sposób archiwizacji wspomnianej teczki stwierdzono, iż zamiast

nadanego symbolu klasyfikacyjnego 4021 i kat. arch. „A” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 402 i zaliczyć do kat. arch. „B-10” Ponadto, niektóre teczki nie zawierały kart kontrolnych i spisów zawartości (sygn. arch. 237/14, 237/24). Sposób archiwizacji powyższych teczek był niewłaściwy, gdyż odbiegał od zasad porządkowania akt, określonych w §15 Zarządzenia nr 43 i §14 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

Oprócz prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji i porządkowania wewnętrznego teczek do ważnych czynności związanych z opracowaniem akt spraw ostatecznie zakończonych należy odpowiednie ich opisanie. Tymczasem tytuły niektórych jednostek tworzących zasób Archiwum Zakładowego nie odzwierciedlały w pełni treści dokumentów znajdujących się w teczce i nie zawsze były zgodne z nazewnictwem zawartym w wykazie akt. Przykładem byłateczka *Analizy BHP* (sygn. arch. 217/1), czy też *Rozkazy Komendanta COSSG* (sygn. arch. 237/24), kat. arch. „A”, których tytuł nie pozwalał określić z jakich lat zostały zarchiwizowane analizy i rozkazy w jednostce aktowej (dowód kontroli nr 7).

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie z uchybieniami** oceniono opracowywanie zasobu archiwalnego w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych. Zespół kontrolny widzi konieczność dokonania przeglądu akt przechowywanych w Archiwum Zakładowym w celu sprawdzenia prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji oraz nadania właściwego układu wewnętrznego poszczególnym jednostkom archiwalnym.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

W wyniku przeprowadzonych czynności ustalono, że w kontrolowanym okresie wybrakowano łącznie 50.583 j. a. (ok. 123,60 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1970-2013, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: dzienniki lekcyjne, książki wydawania broni, książki pracy pojazdów, książki służb dyżurnych, karty materiałowe, książki dyspozytora PKT zestawienia obrotu produktów spożywczych, żywienie stołowe, książki kontowe, postępowania przetargowe, książki ewidencji paliw, karty obecności funkcjonariuszy w służbie, karty ewidencji czasu pracy pracowników, testy kwalifikacyjne, konspekty do zajęć, listy sprawności fizycznej, a także dzienniki praktyk.

Zespół kontrolny stwierdził, że do czasu wprowadzenia zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej (wydanego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r – e-mail

259/KG/17, Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA) brakowanie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w § 12-17 *Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r.*, § 41-48 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.* i *Zarządzenia nr 98 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej.*

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia 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 jej w niszczarkach będących na stanie Archiwum Zakładowego lub spalenie w zakładzie „WARTER Spółka jawna Oddział w Tarnówce”

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 Centralnego Ośrodka Szkolenia SG. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 252 protokoły brakowania i na ich podstawie zniszczono 15.226 dokumentów kat. „Bc” z lat 1991-2017. 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 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 - po odwołaniu zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzonego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r. – e-mail 259/KG/17, Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA.

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

Kontrola wykazała, że od stycznia 2010 r. do maja 2017 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 4.225 j. a. (62,33 mb) z lat [1950] 1991-2015, w tym 1204 j. a. (21 10 mb) kat. „A” i 3.021 j. a. (41,23 mb) kat. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta wydziałów (Kadr i Organizacji, Ochrony Informacji, Techniki i Zaopatrzenia) oraz Zakładów Dydaktycznych Centralnego Ośrodka Szkolenia 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:

- Radca Prawny – ok. 100 j. a. kat. „B” (ok. 0,50 mb) z lat 2004-2015
- Kancelaria Jawna Wydziału Ochrony Informacji – 10 j. a. kat. „A” (0,07 mb) z lat 1998-2015 i 82 j. a. kat. „B” (1,4 mb) z lat 2000-2015
- Kancelaria Tajna Wydziału Ochrony Informacji – 3 j. a. kat. „A” (0,1 mb) z lat 2012-2015 i 41 j. a. kat. „B” (0,6 mb) z lat 2002-2015
- Sekcja Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego – 47 j. a. kat. „B” (ok. 2 mb) z lat 1999-2015.

Jednocześnie, Centralny Ośrodek Szkolenia Straży Granicznej 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 stycznia 2010 r. do maja 2017 do Archiwum SG przesłano ogółem 741 j. a. (16,66 mb) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z lat [1958] 1991-2001, z czego 23 j. a. (0,96 mb) stanowiły akta kat. „A” i 718 j. a. (15,7 mb) akta kat. „B”

W odniesieniu do dokumentacji przekazywanej do Archiwum SG, przy uwzględnieniu jej rodzajów, wyglądało to następująco:

- Bałtycka Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza - 1 j. a. kat. „A” (0,01 mb) z lat 1975-1977 i 48 j. a. kat. „B” (1,85 mb) z lat 1958-1990
- Centralny Ośrodek Szkolenia Oddział Straży Granicznej - 22 j. a. kat. „A” (0,95 mb) z lat 1991-2015 i 670 j. a. kat. „B” (13,85 mb) z lat [1973]1991-2015
 - 61 j. a. kat. „B” (2,20 mb) akt ogólnych z lat [1990] 1991 – 2001
 - 22 j. a. kat. „A” (0,95 mb) akt personalnych funkcjonariuszy z lat 1991 – 2015
 - 33 j. a. kat. „B” (1,90 mb) akt personalnych funkcjonariuszy z lat 1991 – 2015
 - 194 j. a. kat. „B” (4,65 mb) akt personalnych pracowników cywilnych z lat [1973] 1991 – 2013
 - 382 j. a. kat. „B” (5,10 mb) akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z lat 1999 – 2013.

Mimo powyższych akcesji zespół kontrolny ustalił, że do przekazania do Archiwum SG z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się jeszcze: 7 j. a. kat. „A” (0,14 mb) z lat 1966-1991 i 8 j. a. kat. „B” (0,20 mb) z lat 1966-1990 Bałtyckiej Brygady WOP, 1 199 j. a. kat. „A” (21,01 mb) z lat 1991-2015 i 1.042 j. a. kat. „B” (10,37 mb) z lat 1991-2016 Centralnego Ośrodka Szkolenia OSG oraz 24 j. a. kat. „A” (0,41 mb) z lat 1950-2012 i 8 j. a. kat. „B” (0,21 mb) z lat 1967-1999 Centralnego Ośrodka Szkolenia OSG (tzw. zrosty akt WOP i SG).

Stwierdzono także, że do Archiwum SG podlegają przekazaniu teczki akt osobowych Wydziału Kadr i Organizacji - 10 j. a. kat. „A” (0,45 mb) i 8 j. a. kat. „B” (0,30 mb) funkcjonariuszy zwolnionych ze służby w 2014 r. oraz 81 j. a. kat. „B” (ok. 1 mb) z lat 2011-2015 teczek postępowań sprawdzających Wydziału Ochrony Informacji.

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 akt kat. arch. „A” i „B” z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG oraz przekazania akt z komórek organizacyjnych Centralnego Ośrodka Szkolenia SG do Archiwum Zakładowego.

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. Z prawa wglądu do archiwaliów korzystali głównie funkcjonariusze i pracownicy Straży Granicznej. Akta wypożyczane poza Archiwum pozostawały z reguły na terenie Centralnego Ośrodka Szkolenia 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 (dowód kontroli nr 4). 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. Akta udostępniano na okres jednego miesiąca.

Ogółem, od stycznia 2010 r. do maja 2017 r., udostępniono na miejscu 68 j. a. i wypożyczono na zewnątrz 597 j. a.

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 § 41 k, 41l *Decyzji nr 136, § 87 Zarządzenia nr 51 rozdz. VII Zarządzenia nr 43 i rozdz. VII Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r.*

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

7. Wnioski i zalecenia.

W celu właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Centralnym Ośrodku Szkolenia SG, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

- 1 Kontynuować prace związane z przeglądem oraz porządkowaniem akt w zasobie Archiwum Zakładowego Centralnego Ośrodka Szkolenia SG, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt SG.
2. Kontynuować brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym (po odwołaniu zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzonego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r – e-mail 259/KG/17, Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA).
3. Przekazać z Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego do Archiwum Zakładowego – 47 j. a. kat. „B” (ok. 2 mb) z lat 1999-2015- do końca III kwartału 2017 r
4. Przekazać z Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Zakładowego – 3 j. a. kat „A” (0,1 mb) z lat 2012-2015 i 41 j. a. kat. „B” (0,6 mb) z lat 2002-2015 – do końca III kwartału 2017 r
5. Przekazać z Kancelarii Jawnej Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Zakładowego – 10 j. a. kat. „A” (0,07 mb) z lat 1998-2015 i 82 j. a. kat. „B” (1,4 mb) z lat 2000-2015 – do końca IV kwartału 2017 r
6. Przekazać dokumentację Radcy Prawnego do Archiwum Zakładowego – ok. 100 j. a. kat „B” (ok. 0,50 mb) z lat 2004-2015 – do końca IV kwartału 2017 r
- 7 Przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie: 7 j. a. kat. „A” (0,14 mb) z lat 1966-1991 i 8 j. a. kat. „B” (0,20 mb) z lat 1966-1990 Bałtyckiej Brygady WOP, 1 199 j. a. kat. „A” (21,01 mb) z lat 1991-2015 i 1.042 j. a. kat. „B” (10,37 mb) z lat 1991-2016 Centralnego Ośrodka Szkolenia OSG oraz 24 j. a. kat. „A” (0,41 mb) z lat 1950-2012 i 8 j. a. kat. „B” (0,21 mb) z lat 1967-1999 Centralnego Ośrodka Szkolenia SG (tzw. zrosty akt WOP i SG) – do końca IV kwartału 2018 r

8. Przekazać z Wydziału Kadr i Organizacji do Archiwum SG w Szczecinieteczki akt osobowych 10 j. a. kat. „A” (0,45 mb) i 8 j. a. kat. „B” (0,30 mb) funkcjonariuszy zwolnionych ze służby w 2014 r - do końca III kwartału 2017 r
9. Przekazać z Wydziału Ochrony Informacjiteczki postępowań sprawdzających do Archiwum SG w Szczecinie 81 j. a. kat. „B” (ok. 1 mb) z lat 2011-2015 – do końca I kwartału 2018 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 Komendy Głównej Straży Granicznej – Kierownikowi Archiwum Straży Granicznej.

Komendant Główny Straży Granicznej
gen. bryg. SG Marek ŁAPIŃSKI
z up.

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

SG dr hab. Ryszard TECHMAN
Kierownik Jednostki Kontrolującej

*Wystąpienie dokonał mjr SG Arkadiusz Wilczura
Wskazując 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. /.*

Wykonano w 2 egz
Egz. Nr 1 – adresat.
Egz. Nr 2 – ad acta
Zespół kontrolny (tel. 6653151)
Dnia 10.07.2017 r

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