

KG-OI-ASG-I.0910.3.2019

KOMENDANT
KARPACKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
w Nowym Sączu

Pan płk SG Stanisław LACIUGA

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 z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej przeprowadził kontrolę planową w trybie zwykłym na temat: „*Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną*” w Karpackim Oddziale Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Karpacki Oddział Straży Granicznej
33-300 Nowy Sącz, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1. Kierownik zespołu kontrolnego: ppłk SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie nr 3/AR/BOI/19 z dnia 23.05.2019 r.
2. Członek zespołu kontrolnego: por. SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie nr 4/AR/BOI/19 z dnia 23.05.2019 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 04.06.2019 r., a zakończono w dniu 07.06.2019 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 czerwca 2016 r. do 31 maja 2019 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 Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w Nowym Sączu, 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 Karpackiego Oddziału SG. Archiwum zlokalizowano w budynku nr 1 na parterze, w strefie ochronnej nr II. Dysponowało ono jednym pomieszczeniem biurowym (o powierzchni 13,20 m²) oraz trzema magazynami archiwalnymi (nr 111, 112 i 113 o łącznej powierzchni 73,00 m²).

Pomieszczenie biurowe służyło do pracy zatrudnionego personelu, przechowywania ewidencji, porządkowania akt i udostępniania zasobu. Magazyny przeznaczono do gromadzenia zasobu archiwalnego oraz składania akt podlegających brakowaniu. W magazynie nr 111 i 112 przechowywano dokumentację niearchiwalną kat. „B”, natomiast w magazynie nr 113 akta kat. „A”.

Lokal archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie w oknach stałych krat metalowych, szyb klasy P4, rolet pionowych, a także montaż drzwi wejściowych do Archiwum Zakładowego - antywłamaniowych klasy C (posiadających certyfikat IPM Nr P41/159/2005 1748) zaopatrzonych w dwa zamki certyfikowane klasy C i zamek elektromagnetyczny. Przed wejściem do archiwum znajdowała się jedna kamera oraz video domofon umożliwiający identyfikację osób. Dodatkową ochronę stanowił system sygnalizacji włamania i napadu (czujki ruchu i otwarcia okien) oraz system kontroli dostępu (elektrozaczep w drzwiach wejściowych).

Magazyny i pomieszczenia biurowe zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 2 gaśnice proszkowe 2 kg, 1 koc gaśniczy (włóknina bez azbestu) oraz 10 worków ognioodpornych i 76 worków ewakuacyjnych. Ponadto, w archiwum zainstalowano czujki dymu we wszystkich pomieszczeniach, oświetlenie awaryjne, syrenę ostrzegawczą, a na korytarzu znajdował się hydrant wewnętrzny z węzem półsztywnym. Instalacje dostarczające energię elektryczną do pomieszczeń archiwalnych były odpowiednio zabezpieczone, a centralny wyłącznik światła znajdował się na korytarzu poza magazynami archiwalnymi.

Do podstawowego umeblowania i wyposażenia pomieszczenia biurowego należały biurka, krzesła, szafy, dwa komputery, drukarka (ksero) oraz niszczarka (HSM 225.2). Dodatkowo Archiwum Zakładowe posiadało dwie metalowe certyfikowane szafy (KONSMETAL MS1/B-185-T1-SK). Na wyposażenie magazynów składały się: regały metalowe kompaktowe, trzy podesty, drabina, dwa wózki do przewożenia akt i higrometry z termometrem. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne kompaktowe o wysokości 2,40 m i szerokości od 0,45 m do 0,90 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępie 0,40 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu 0,80 m i podłogi 0,21 m. Półki były na tyle szerokie (0,45 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadłe do okien w ciągach o długości 4 m. Przestrzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,90 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 73,00 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 15 lutego 2018 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 Tajnej i Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału 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, w magazynach, ograniczono do minimum szkodliwy wpływ światła słonecznego i sztucznego na stan dokumentów poprzez montaż pionowych rolet w oknach. 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 elektrycznej i centralnego ogrzewania, zapewniono utrzymanie w magazynach temperatury w granicach od 20°C do 22°C, przy wilgotności względnej powietrza około 45% 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 Karpackiego Oddziału 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 [1982] 1994 – 2018 Karpackiego Oddziału SG i Karpackiego Ośrodka Wsparcia SG. Pierwszy zespół obejmował 111 j. a. kat. „A” (3,74 mb) i 2.468 j. a. kat. „B” (59,29 mb), natomiast drugi zespół 183 j. a. kat. „B” (4,11,mb). W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 2.762 j. a. akt kat. „A” i „B” (67,14 mb).

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadała Pani Małgorzata LEGUTKO – operator urządzeń przygotowania danych Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji i Pani Izabela FUGAS – operator urządzeń przygotowania danych 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”):

- Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału Straży Granicznej – 19 j. a. kat. „A” (0,5 mb) z lat 2016-2018 i 89 j. a. kat. „B” (2,20 mb) z lat 2015 – 2018
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Karpackiego Oddziału Straży Granicznej – 65 j. a. kat. „A” (1,96 mb) z lat 2015-2019 i 658 j. a. kat. „B” (15,25 mb) z lat 2014 – 2019.

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 99 dla Karpackiego Oddziału SG (dowód kontroli nr 1). Numer, jaki otrzymywały spisy przy rejestracji w rejestrze, był głównym elementem sygnatury archiwalnej – nadawanej teczkom przekazywanym do archiwum. Dodatkowo, w Archiwum Zakładowym prowadzono *Książkę ewidencji wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń* (dowód kontroli nr 2).

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 *Ewidencja akt udostępnionych*. Karty udostępniania obejmowały całkowity ruch akt w archiwum (dowód kontroli nr 3).

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 *Rejestr protokołów brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem Bc* (dowód kontroli nr 4). Istotne znaczenie w pracy archiwalnej miała także pomocnicza komputerowa baza danych dokumentów Karpackiego Oddziału SG. Odzwierciedlała całkowicie stan zasobu archiwalnego oraz ruch teczek w poszczególnych magazynach archiwalnych. W chwili przeprowadzenia czynności kontrolnych komputerowa baza ujmowała następujące dane: „nr spisów”, kat. „A” i „B”, „tytuły”, „daty skrajne”, „symbol klasyfikacyjny”, „brakowanie”, „metraż” (dowód kontroli nr 5).

Nie wniesiono zastrzeżeń do funkcjonowania w Archiwum Zakładowym pomocy ewidencyjnych, gdyż sposób ich prowadzenia był zgodny z zasadami określonymi § 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, § 18 Wytycznych KGSG z dnia 22 stycznia 2016 r. i § 18 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

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 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 § 21-23 Zarządzenia nr 43, § 20-22 Wytycznych KGSG z dnia 22 stycznia 2016 r. oraz § 20-22 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lutego 2018 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 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.

Analizując zawartość poszczególnych teczek, kontrolujący nie wnieśli zastrzeżeń do sposobu kwalifikacji, klasyfikacji i porządkowania wewnętrznego. Sposób archiwizacji teczek był właściwy, gdyż nie odbiegał od zasad porządkowania akt, określonych w §15 Zarządzenia nr 43, §14 Wytycznych KGSG z dnia 22 stycznia 2016 i §14 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lutego 2018 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 odpowiednio ich opisanie. Tytuły jednostek tworzących zasób Archiwum Zakładowego odzwierciedlały w pełni treści dokumentów znajdujących się w tezcze i były zgodne z nazewnictwem zawartym w wykazie akt (dowód kontroli nr 6).

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

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

W wyniku przeprowadzonych czynności ustalono, że w kontrolowanym okresie wybrakowano łącznie 1.939 j. a. (11,17 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 2002-2016, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: książki dyspozytora, notatniki służby, arkusze uzgodnień, dzienniki ewidencji telegramów i faksów, kontrole legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP, ustalenia migracyjne, przekazanie i przyjęcie osób w ramach readmisji Dublin II i III, oświadczenia majątkowe, książki ewidencji pracy w godzinach służbowych i nadliczbowych, plany szkoleń, wnioski o zwolnienie z zajęć służbowych, karty RWD, eksploatacja pojazdów mechanicznych, dzienniki pracy dialogowej, czynności zlecone, oraz książki nadawcze.

Zespół kontrolny stwierdził, że 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., Zarządzenia nr 98 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej, Zarządzenia nr 93 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 listopada

2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej i Zarządzenia nr 42 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 09 marca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej.

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Karpackiego Oddziału Straży Granicznej. 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 niszczarce przemysłowej klasy DIN 5, a następnie wywożono do Zakładu Papierniczego „Beskid” w miejscowości Wadowice lub do Przedsiębiorstwa Obrótu Surowcami Wtórnymi „SURPAP” S.c w Nowym Sączu.

Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym Karpackiego Oddziału Straży Granicznej trwają prace nad wybrakowaniem 257 j. a. (ok. 4,99 mb) z lat 2008-2016.

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 Karpackiego Oddziału Straży Granicznej. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 307 protokołów brakowania i na ich podstawie zniszczono 50.741 dokumentów kat. „Bc” z lat 2016-2019. Brakowanie omawianej dokumentacji nie budziło zastrzeżeń, odbywało się w oparciu o zasady określone § 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, § 50-52 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej oraz § 50-52 Decyzji nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zespół kontrolny widzi konieczność kontynuowania prac w zakresie niszczenia dokumentacji kat. „B” w Archiwum Zakładowym.

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

Kontrola wykazała, że od czerwca 2016 r. do maja 2019 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 3.117 j. a. (73,26 mb) z lat [1982] 1994 – 2018, w tym 156 j. a. (4,77 mb) kat. „A” i 2.961 j. a. (68,49 mb) kat. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, Ochrony Informacji, Łączności i Informatyki, Kadr i Szkolenia oraz Pionu Głównego Księgowego i Placówek Karpackiego Oddziału Straży Granicznej. Akta przekazywano sukcesywnie 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.

Jednocześnie Karpacki Oddział Straży Granicznej przekazywał dokumentację do Archiwum SG - w oddzielnych akcesjach materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”). Kontrolujący wykazali, że w okresie od czerwca 2016 r. do maja 2019 do Archiwum SG przesłano ogółem 2.893 j. a. (64,01 mb) z lat [1975] 1991-2019, w tym 150 j. a. (3,56 mb) kat. „A” i 2.743 j. a. (60,45 mb) kat. „B”.

W odniesieniu do dokumentacji przekazywanej do Archiwum SG, przy uwzględnieniu jej podziału na jednostki organizacyjne, wyglądało to następująco:

- akta ogólne 150 j. a. kat. „A” (3,56 mb) z lat 1991-2017 i 1.676 j. a. (38,20 mb) kat. „B” z lat 1997-2018
- teczki akt personalnych funkcjonariuszy kat. „B”, którzy odeszli ze służby w latach 1991-2018, 9 j. a. (0,45 mb)
- teczki akt personalnych pracowników kat. „B”, którzy odeszli z pracy w latach [1975] 1991-2016, 8 j. a. (0,55 mb)
- teczki akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy, pracowników i kandydatów do służby kat. „B” z lat 2000-2018, 451 j. a. (6,60 mb)
- akta spraw ewidencji operacyjnej kat. „B” z lat 2005-2019, 138 j. a. (4,45 mb)
- akta dochodzeniowo – śledcze kat. „B” z lat 2008-2019, 461 j. a. (10,20 mb).

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej.

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 Karpackiego Oddziału Straży Granicznej (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 3). 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 wypożyczenia.

Ogółem, od czerwca 2016 r. do maja 2019 r., udostępniono na miejscu 14 j. a. i wypożyczono na zewnątrz 60 j. a.

Kontrolujący nie wniesli 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*, *rozd. VII Zarządzenia nr 43* i *rozd. VII Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lutego 2018 r.*

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

7. Wnioski i zalecenia.

Kontrola wykazała, że działalność podmiotu kontrolowanego z punktu widzenia realizacji celów i zadań nałożonych na ten podmiot odbywa się w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. W wyniku przeprowadzonych czynności ustalono, że zakres podmiotowy kontroli w Karpackim Oddziale Straży Granicznej obejmujący przechowywanie i konserwację zasobu archiwalnego, podział akt na kategorie archiwalne, przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, czasowe ich przechowywanie, ewidencjonowanie, porządkowanie, niszczenie i udostępnianie oraz przejmowanie akt z komórek organizacyjnych i przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej jest wykonywany prawidłowo.

W związku z powyższym zespół kontrolny nie wniósł zaleceń i pozytywnie ocenił „Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną” w Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz PRAGA

z up.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Ochrony Informacji
Komendy Głównej Straży Granicznej
Kierownik Archiwum Straży Granicznej
z siedzibą w Szczecinie

.....
plk SG dy. hab. Ryszard TECHMAN.....

Kierownik Jednostki Kontrolującej

Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 - adresat.
Egz. Nr 2 - ad acta
Zespół kontrolny (tel. 6665145)
Dnia 16.07.2019 r.