



**KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ
BIURO OCHRONY INFORMACJI
ARCHIWUM STRAŻY GRANICZNEJ
z siedzibą w SZCZECINIE**

Szczecin, dnia ...**19**... lipca 2018 r.

Egzemplarz nr ...**2**...

**KOMENDANT
MORSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
w Gdańsku**

Pan płk SG Andrzej PROKOPSKI

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 Morskim Oddziale Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Morski Oddział Straży Granicznej
80-563 Gdańsk 17, ul. Oliwska 35.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1. Kierownik zespołu kontrolnego: mjr SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie nr 4/AR/BOI/18 z dnia 30.05.2018 r.
2. Członkowie zespołu kontrolnego: kpt. SG Anna ILCEWICZ – starszy asystent Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie nr 5/AR/BOI/18 z dnia 30.05.2018 r.

por. SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista
Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą
w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy
Główniej Straży Granicznej, upoważnienie
nr 6/AR/BOI/18 z dnia 30.05.2018 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 11.06.2018 r., a zakończono w dniu 15.06.2018 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 08 czerwca 2018 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 Morskiego Oddziału Straży Granicznej w Gdańsku, 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 Morskiego Oddziału SG. Archiwum zlokalizowano w budynku nr 41 w pomieszczeniach piwnicznych, w strefie ochronnej nr II. Dysponowało ono pomieszczeniem biurowym (o powierzchni 27,10 m²) oraz pięcioma magazynami archiwalnymi (nr 03, 04, 05, 016 i 018 o łącznej powierzchni 145,60 m²). Ponadto,

w Archiwum Zakładowym znajdowało się pomieszczenie magazynowe Sekcji Postępowań Sprawdzających WOI Morskiego Oddziału SG (nr 017 o powierzchni 12,60 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 03 i 016 przechowywano dokumentację przeznaczoną do brakowania, w magazynie nr 04 i 018 przechowywano akta kat. „A” i dokumentację niearchiwalną kat. „B” (akta jawne), natomiast w magazynie nr 05 i 016 przechowywano akta kat. „A” i dokumentację niearchiwalną kat. „B” (akta niejawne). Ponadto, w magazynie nr 05 znajdowały się 3 metalowe szafy w których przechowywano zakończone teczki akt postępowań sprawdzających Morskiego Oddziału Straży Granicznej.

Lokal archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie w oknach krat i folii samoprzylepnej. Dodatkową ochronę stanowiły metalowe kraty zamontowane przed wejściem do każdego z magazynów, czujki ruchu w magazynach i system kontroli dostępu (czytniki kart przed wejściem na korytarz prowadzący do Archiwum Zakładowego) oraz kamera umieszczona na korytarzu nad drzwiami ewakuacyjnymi. Osoby wchodzące do archiwum ewidencjonowano w *„Wykazie osób przebywających w Archiwum Zakładowym Morskiego Oddziału Straży Granicznej RWD 387/35/17 – dowód kontroli nr 1”*.

Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 1 gaśnicę śniegową 5 kg, 3 gaśnice proszkowe 4-6 kg, 6 kocy gaśniczych oraz 7 worków ognioodpornych i 4 worki ewakuacyjne. Ponadto, w korytarzu archiwum zainstalowano czujkę przeciwpożarową, a przed wejściem do archiwum hydrant wewnętrzny z wężem półsztywnym. 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, dwa komputery oraz drukarka (kserox). Na wyposażenie magazynów składały się: regały metalowe, dwa podesty, dwa wózki do przewożenia akt i higrometry z termometrem. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości od 1,90 m do 2,40 m i szerokości od 0,60 m do 0,70 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach 0,35 m do 0,50 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu 0,20 m do 0,70 m i podłogi od 0,15 m do 0,25 m. Półki były na tyle szerokie (0,30 m do 0,35 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadle do okien w ciągach o długości od 3,60 m do 4 m. Przestrzeń między

poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,50 m do 1,00 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 układ pionowy (tzw. system biblioteczny) lub poziomy jedna teczka na drugiej.

Powierzchnia wszystkich magazynów wynosiła 145,60 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, w Wydziale Kadr i Szkolenia oraz w Wydziale do Spraw Cudzoziemców Morskiego Oddziału Straży Granicznej. Zastrzeżenia budził natomiast sposób przechowywania akt w Pionie Głównego Księgowego i w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia, gdzie stwierdzono: brak higrometru i termometru, okna nie zasłonięte przed szkodliwym wpływem światła słonecznego, akta nie poukładane na regałach. Pomieszczenia w których przechowywano dokumenty nie spełniały wymogów, 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*. Braki te zostały usunięte w czasie trwania kontroli.

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 zamontowanie folii samoprzylepnych na oknach 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 i centralnego ogrzewania, zapewniono utrzymanie w magazynach temperatury w granicach od 20°C do 23°C, przy wilgotności względnej powietrza od 38% RH do 58% 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 Morskiego Oddziału Straży Granicznej, narastająca w jego komórkach organizacyjnych oraz przejęta po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych SG, 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 1949 - 2017, które dzieliły się na pięć odrębnych zespołów archiwalnych:

- Kaszubska Brygada WOP z lat 1953- 1990
- Kaszubski Dywizjon Okrętów Pogranicza z lat 1966 – 1990
- Pomorska Brygada WOP z lat 1968 – 1989
- Bałtycki Dywizjon Okrętów Pogranicza z roku 1971
- Morski Oddział Straży Granicznej z lat [1949] 1991 - 2017

Pierwszy zespół obejmował 8 j. a. kat. „A” (0,07 mb) i 6 j. a. kat. „B” (0,13 mb), drugi 8 j. a. kat. „B” (0,16 mb), trzeci 29 j. a. kat. „A” (0,77 mb), czwarty 1 j. a. kat. „B” (0,01 mb) oraz piąty 630 j. a. kat. „A” (14,43 mb) i 19.331 j. a. kat. „B” (339,36 mb).

W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 20.013 j. a. akt kat. „A” i „B” (354,93 mb).

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadała p. Edyta NOWACZYK – starszy inspektor - kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Morskiego Oddziału Straży Granicznej, p. Wiesław CHORUŻY – archiwista Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Morskiego Oddziału Straży Granicznej i p. Karol DROZDOWSKI – starszy referent w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Morskiego Oddziału 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 Morskiego Oddziału Straży Granicznej – 97 j. a. kat. „B” (2,39 mb) z lat 1994 – 2018
- Wydział Kadr i Szkolenia Morskiego Oddziału Straży Granicznej - 2 j. a. kat. „A” (0,1 mb) z lat 1991-2017 i 176 j. a. kat. „B” (8,04 mb) z lat 1991-2018
- Wydział Kontroli Morskiego Oddziału Straży Granicznej Straży Granicznej - 23 j. a. kat. „A” (0,79 mb) z lat 2012-2017 i 19 j. a. kat. „B” (0,72 mb) z lat 2007-2013

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 teczek, 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 1324 (dowód kontroli nr 2). Numer, jaki otrzymywały spisy przy rejestracji w rejestrze, był głównym elementem sygnatury archiwalnej – nadawanej teczkom przekazywanym do Archiwum. Dodatkowo, w Archiwum Zakładowym prowadzono *Rejestr spisów akt przekazanych na trwałe przechowywanie do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie, Karty pomiaru temperatury i wilgoci w pomieszczeniach, Ewidencja prac porządkowych i dezynfekcji w Archiwum Zakładowym MOSG* (dowód kontroli nr 3).

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 akt udostępnionych i wypożyczonych w Archiwum Zakładowym Morskiego Oddziału Straży Granicznej*. 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 *Rejestr protokołów akt kat. B zniszczonych w Morskim Oddziale Straży Granicznej*. (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 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.

Zespół kontrolny ustalił także, iż w kontrolowanym okresie sporządzono dwa protokoły dotyczące sprawdzenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym zasobu archiwalnego Archiwum Zakładowego zatwierdzone przez Komendanta Morskiego Oddziału SG (*Decyzja nr 168 Komendanta Morskiego Oddziału SG z dnia 16.09.2015 r. w sprawie powołania w Morskim Oddziale Straży Granicznej komisji, która przeprowadzi okresowe skontrum zasobu archiwalnego w Archiwum Zakładowym Morskiego Oddziału Straży Granicznej w Gdańsku oraz pismo nr MO-OI/5919/17 z dnia 06.11.2017*). Dokonane wówczas porównania stanu faktycznego jednostek archiwalnych w magazynach ze stanami ewidencyjnymi nie wykazały 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 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 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 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 z nich. Uwagi odnosiły się do niewłaściwego zaliczenia dokumentów do klas końcowych, przewidzianych w wykazie akt i nadania im błędnej kategorii archiwalnej. Dotyczyło to np. teczki *Kosztorys przebudowy sieci telefonicznej KB WOP* (sygn. arch. 577/31). Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 2610 i kat. arch. „A” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 2610 i zaliczyć do kat. arch. „B-10”. Błędą klasyfikację i kwalifikację posiadała takżeteczka *Planowanie działań MOSG dotyczących sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych* (sygn. arch. 430/39). Oceniając sposób archiwizacji wspomnianej teczki stwierdzono, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 4050 i kat. arch. „A” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 4050 i zaliczyć do kat. arch. „BE-10”. Uwagi odnosiły się także do teczki *Sprawozdanie zbiorcze-MOSG* (sygn. arch. 430/16) kat. arch. „A”, symbol klasyfikacyjny 3710. Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, że oprócz przeprowadzonej błędnie klasyfikacji (powinien być symbol 3600 kat. arch. „A”) zawiera ona również dokumentację niearchiwalną kat. „B” oraz „Bc”.

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 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. 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 były teczki: *Odprawy służbowe* (sygn. 430/14), kat. arch. „A” i *Sprawozdania finansowe roczne, bilansowe* (sygn. 1229/11), kat. arch. „A”, w których nadany tytuł nie pozwalał określić z jakich lat zostały zarchiwizowane odprawy i sprawozdania w jednostce aktowej. Tytuły niektórych jednostek tworzących zasób Archiwum Zakładowego nie odpowiadały także tytułom zawartym na spisach zdawczo-odbiorczych np: *Teczka przekazania obowiązków służbowych* (sygn. 907/1), na spisie *Przyjęcie i zdanie jednostki organizacyjnej SG. Protokoły przekazania obowiązków służbowych* (dowód kontroli nr 7).

Ponadto, zespół kontrolny ustalił, że w Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia znajduje się ok. 900 j. a. kat. „A” (ok. 40,00 mb) z lat 1947-2015 i ok. 40 j. a. kat. „B” (ok. 1,70 mb) z lat 1952-2004. Akta te należy poddać szczegółowemu przeglądowi w celu nadania właściwego układu poszczególnym jednostkom aktowym oraz sprawdzenia prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt SG.

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 oraz w Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia 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 22.245 j. a. (ok. 475,70 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1990-2015, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: książki służby strażnic i GPK, dzienniki kierownika zmiany, dzienniki korespondencji wchodzącej i wychodzącej, dzienniki zdarzeń jednostek pływających, postępowania dyscyplinarne i wyjaśniające, dzienniki ewidencji wykonania dokumentów, korespondencja dotycząca dokumentów szyfrowych, książki wydawania broni i sprzętu wydanego do służby, książki ewidencji sprzętu i materiałów trwałych, dobowe meldunki sytuacyjne, książki magazynowe, wydane przepustki marynarskie, dzienniki napraw

urządzeń, książki depozytów broni służbowej, ewidencja mundurowa – dowody przychodowo-rozchodowe, dzienniki obserwacji zdarzeń, ustalenia migracyjne, książki kontroli pracy pojazdów, książki wydanych do służby stempli kontrolerskich, dowody księgowe, książki wydawania broni i sprzętu, a także listy obecności oraz karty ewidencji obecności.

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 Morskiego 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. Dokumenty podlegające brakowaniu, a wytworzone przed 1990 r. były opiniowane przez Oddział Instytutu Pamięci Narodowej w Gdańsku. Po uzyskaniu wspomnianego zezwolenia doprowadzano dokumentację do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści poprzez zmielenie w Zakładach Przemysłu Papierniczego MONDI w Świeciu nad Wisłą.

Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym Morskiego Oddziału Straży Granicznej trwają prace nad wybrakowaniem ok 9.000 j. a. (ok. 185,00 mb) z lat [1949] 1991-2015. Natomiast w Wydziale ds. Cudzoziemców istnieje konieczność wybrakowania 8.327 j. a. (59,80 mb) z lat 1991-2014, w Zespole Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia 1.110 j. a. (ok. 16,00 mb) z lat 1952-2007, a w Pionie Głównego Księgowego 253 j.a. (13,30 mb) z lat 1991-2016.

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 Morskiego Oddziału Straży Granicznej.

W kontrolowanym okresie zatwierdzono 1.903 protokoły brakowania i na ich podstawie zniszczono 311.421 dokumentów kat. „Bc” z lat 2010-2018. 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 z uchybieniami** oceniono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zespół kontrolny widzi konieczność kontynuowania prac w zakresie niszczenia dokumentacji kat. „B” w Archiwum Zakładowym, w Wydziale ds. Cudzoziemców, Zespole Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia oraz w Pionie Głównego Księgowego.

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

Kontrola wykazała, że od stycznia 2010 r. do czerwca 2018 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 18.807 j. a. (484,25 mb) z lat [1949] 1991-2017, w tym 390 j. a. (16,44 mb) kat. „A” i 18.417 j. a. (467,81 mb) kat. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta Wydziału Łączności i Informatyki, Techniki i Zaopatrzenia, Kadr i Szkolenia, Ochrony Informacji oraz Pionu Głównego Księgowego i Placówek Morskiego 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 teczki, daty skrajne, ilość kart, kategorie archiwalne.

Kontrola wykazała, że w Morskim Oddziale Straży Granicznej do przekazania z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego kwalifikują się jeszcze:

- Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji – 1 j. a. kat. „A” (0,05 mb) z lat 2009-2015 i 73 j. a. kat. „B” (1,29 mb) z lat 1994-2016
- Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji – 9 j. a. kat. „A” (0,30 mb) z lat 2006-2015 i 18 j. a. kat. „B” (0,73 mb) z lat 1995-2016
- Wydziału Łączności i Informatyki – 183 j. a. kat. „B” (ok. 7,90 mb) z lat 1996-2016
- Wydziału Analiz, Informacji i Współpracy Międzynarodowej – ok. 50 j. a. kat. „A” (ok. 2,00 mb) z lat 2003-2016 i ok. 100 j. a. kat. „B” (ok. 3,60 mb) z lat 2000-2016
- Rzecznika Prasowego ok. 7 j. a. kat. „A” (ok. 0,40 mb) z lat 2010-2015
- Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – ok. 90 j. a. kat. „B” (ok. 2,20 mb) z lat 2003-2016
- Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – 22 j. a. kat. „A” (0,40 mb) z lat 2003-2011 i ok. 800 j. a. kat. „B” (ok. 16,00 mb) z lat 1952-2016
- Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – ok. 900 j. a. kat. „A” (ok. 40,00 mb) z lat 1947-2015 i ok. 40 j. a. kat. „B” (ok. 1,70 mb) z lat 1952-2004
- Wydziału Kadr i Szkolenia – 33 j. a. kat. „B” (1,93 mb) z lat 2010-2016
- Wydziału Graniczno-Morskiego – 18 j. a. kat. „A” (0,90 mb) z lat 2006-2013 i 48 j. a. kat. „B” (2,60 mb) z lat 2002-2016
- Wydziału Techniki Morskiej – 155 j. a. kat. „B” (7,10 mb) z lat 1993-2015
- Wydziału Kontroli – 18 j. a. kat. „A” (0,56 mb) z lat 2012-2015 i 18 j. a. kat. „B” (0,72 mb) z lat 2007-2012

- Wydziału Koordynacji Działań – ok. 16 j. a. kat. „A” (ok. 0,70 mb) z lat 2008-2016 i ok. 50 j. a. kat. „B” (ok. 0,2 mb) z lat 2004-2016
- Pionu Głównego Księgowego – 7 j. a. kat. „A” (0,35 mb) z lat 2009-2016 i ok. 450 j. a. kat. „B” (ok. 24,00 mb) z lat 1991-2016
- Zespołu Audytu Wewnętrznego – ok. 20 j. a. kat. „B” (ok. 0,80 mb) z lat 2008-2016

Jednocześnie Morski 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 stycznia 2010 r. do czerwca 2018 do Archiwum SG przesłano ogółem 7.867 j. a. (132,85 mb) z lat [1974] 1991-2018, w tym 448 j. a. (19,05 mb) kat. „A” i 7.419 j. a. (113,80 mb) kat. „B”.

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

- Kaszubska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza 3 j. a. kat. „A” (0,30 mb) z lat 1955-1990 [2001]
- Kaszubski Dywizjon Okrętów Pogranicza 24 j. a. kat. „A” (1,20 mb) z lat 1959-1976
- Kaszubski Oddział Straży Granicznej 7 j. a. kat. „A” (0,20 mb) z lat 1990-1992
- Morski Oddział Straży Granicznej 414 j. a. kat. „A” (17,35 mb) z lat [1974] 1991-2017 i 7.419 j. a. (113,80 mb) kat. „B”

Mimo powyższych akcesji zespół kontrolny ustalił, że do przekazania do Archiwum SG z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się jeszcze: 8 j. a. kat „A” (0,70 mb) z lat 1953-1990 i 2 j. a. kat. „B” (0,04 mb) z lat 1974-1990 z Kaszubskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, 29 j. a. kat. „A” (0,70 mb) z lat 1968-1989 z Pomorskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, 8 j. a. kat. „B” (0,16 mb) z lat 1966-1990 z Kaszubskiego Dywizjonu Okrętów Pogranicza oraz ok. 490 j. a. kat „A” (ok. 12,00 mb) z lat [1949] 1991-2016 i ok. 2.500 j. a. kat. „B” (ok. 76,00 mb) z lat [1975] 1991-2015 z Morskiego Oddziału Straży Granicznej. Ponadto, z Wydziału Ochrony Informacji do przekazania do Archiwum Straży Granicznej kwalifikuje się ok. 2.900 j.a. kat. „B” (ok. 46,00 mb) z lat 2000-2016 teczek akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Morskiego Oddziału Straży Granicznej oraz z Wydziału Operacyjno-Śledczego ok. 600 j. a. kat. „B” (ok. 7,00 mb) z lat 2014-2016 i ok. 2.500 formularzy ewidencyjnych (ok. 0,70) z lat 1990-2002.

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

W toku przeprowadzonych czynności, zespół kontrolny widzi konieczność przekazania akt kat. arch. „A” i „B” z Archiwum Zakładowego oraz akt i kart formularzy ewidencyjnych z komórek organizacyjnych Morskiego Oddziału SG do Archiwum SG, a także przekazania akt z komórek organizacyjnych Morskiego Oddziału 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 Morskiego 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 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. Z reguły akta udostępniano na okres jednego miesiąca, w kilku przypadkach materiały wracały do Archiwum po dłuższym okresie.

Ogółem, od stycznia 2010 r. do czerwca 2018 r., udostępniono na miejscu 264 j. a. i wypożyczono na zewnątrz 1.553 j. a. (w tym 10 poza jednostkę organizacyjną 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 § 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 15 lutego 2018 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 Morskim Oddziale Straży Granicznej, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

1. Dokonać przeglądu oraz porządkowania wewnętrznego teczek tworzących zasób Archiwum Zakładowym Morskiego OSG, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt SG.
2. Dokonać przeglądu oraz porządkowania wewnętrznego teczek w Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – do końca II kwartału 2019 r.
3. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym ok. 9.000 j. a. (ok. 185 mb) z lat [1949] 1991-2015 – do końca II kwartału 2019 r.
4. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” w Wydziale ds. Cudzoziemców 8.327 j. a. (59,8 mb) z lat 1991-2014 – do końca II kwartału 2019 r.
5. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” w Pionie Głównego Księgowego 253 j.a. (13,30 mb) z lat 1991-2016 – do końca II kwartału 2019 r.
6. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” w Zespole Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia 1.110 j. a. (ok 16,00 mb) z lat 1952-2007 – do końca IV kwartału 2019 r.
7. Przekazać z Archiwum Zakładowego Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Straży Granicznej - 8 j. a. kat „A” (0,70 mb) z lat 1953-1990 i 2 j. a. kat. „B” (0,04 mb) z lat 1974-1990 z Kaszubskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, 29 j. a. kat. „A” (0,70 mb) z lat 1968-1989 z Pomorskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, 8 j. a.

- kat. „B” (0,16 mb) z lat 1966-1990 z Kaszubskiego Dywizjonu Okrętów Pogranicza oraz ok. 490 j. a. kat. „A” (ok. 12,00 mb) z lat [1949] 1991-2016 i ok. 2.500 j. a. kat. „B” (ok. 76,00 mb) z lat [1975] 1991-2015 z Morskiego Oddziału Straży Granicznej - do końca III kwartału 2019 r.
8. Przekazać z Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Straży Granicznej ok. 2.900 j. a. kat. „B” (ok. 46,00 mb) z lat 2000-2016 teczek akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych - do końca IV kwartału 2019 r.
 9. Przekazać z Wydziału Operacyjno-Śledczego do Archiwum SG w Szczecinie ok. 600 j. a. kat. „B” (ok. 7,00 mb) z lat 2014-2016 i ok. 2.500 formularzy ewidencyjnych (ok. 0,70) z lat 1990-2002 – II kwartał 2019.
 10. Przekazać z Wydziału Kontroli do Archiwum Zakładowego – 18 j. a. kat. „A” (0,56 mb) z lat 2012-2015 i 18 j. a. kat. „B” (0,72 mb) z lat 2007-2012 – do końca I kwartału 2019 r.
 11. Przekazać od Rzecznika Prasowego do Archiwum Zakładowego ok. 7 j. a. kat. „A” (ok. 0,40 mb) z lat 2010-2015 – do końca I kwartału 2019 r.
 12. Przekazać z Wydziału Łączności i Informatyki do Archiwum Zakładowego – 183 j. a. kat. „B” (ok. 7,90 mb) z lat 1996-2016 – do końca I kwartału 2019 r.
 13. Przekazać z Zespołu Gospodarki Mieszkaniowej Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego – 22 j. a. kat. „A” (0,40 mb) z lat 2003-2011 i ok. 800 j. a. kat. „B” (ok. 16,00 mb) z lat 1952-2016 - do końca IV kwartału 2019 r.
 14. Przekazać z Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego – ok. 90 j. a. kat. „B” (ok. 2,20 mb) z lat 2003-2016 - do końca IV kwartału 2019 r.
 15. Przekazać z Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego – ok. 900 j. a. kat. „A” (ok. 40,00 mb) z lat 1947-2015 i ok. 40 j. a. kat. „B” (ok. 1,70 mb) z lat 1952-2004 - do końca IV kwartału 2019 r.
 16. Przekazać z Zespołu Audytu Wewnętrznego do Archiwum Zakładowego – ok. 20 j. a. kat. „B” (ok. 0,80 mb) z lat 2008-2016 – do końca I kwartału 2019 r.

17. Przekazać z Wydziału Kadr i Szkolenia do Archiwum Zakładowego – 33 j. a. kat. „B” (1,93 mb) z lat 2010-2016 – do końca I kwartału 2019 r.
18. Przekazać z Wydziału Koordynacji Działań do Archiwum Zakładowego – ok. 16 j. a. kat. „A” (ok. 0,70 mb) z lat 2008-2016 i ok. 50 j. a. kat. „B” (ok. 0,2 mb) z lat 2004-2016 – do końca I kwartału 2019 r.
19. Przekazać z Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Zakładowego – 1 j. a. kat. „A” (0,05 mb) z lat 2009-2015 i 73 j. a. kat. „B” (1,29 mb) z lat 1994-2016 – do końca II kwartału 2019 r.
20. Przekazać z Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Zakładowego – 9 j. a. kat. „A” (0,30 mb) z lat 2006-2015 i 18 j. a. kat. „B” (0,73 mb) z lat 1995-2016 – do końca II kwartału 2019 r.
21. Przekazać z Wydziału Techniki Morskiej do Archiwum Zakładowego – 155 j. a. kat. „B” (7,10 mb) z lat 1993-2015 – do końca II kwartału 2019 r.
22. Przekazać z Wydziału Graniczno-Morskiego do Archiwum Zakładowego – 18 j. a. kat. „A” (0,90 mb) z lat 2006-2013 i 48 j. a. kat. „B” (2,60 mb) z 2002-2016 – do końca II kwartału 2019 r.
23. Przekazać z Pionu Głównego Księgowego do Archiwum Zakładowego – 7 j. a. kat. „A” (0,35 mb) z lat 2009-2016 i ok. 450 j. a. kat. „B” (ok. 24,00 mb) z lat 1991-2016 – do końca II kwartału 2019 r.
24. Przekazać z Wydziału Analiz, Informacji i Współpracy Międzynarodowej do Archiwum Zakładowego – ok. 50 j. a. kat. „A” (ok. 2,00 mb) z lat 2003-2016 i ok. 100 j. a. kat. „B” (ok. 3,60 mb) z lat 2000-2016 – do końca III kwartału 2019 r.
25. Wymagać od wykonawców formowania teczek według podziału rzeczowego, zgodnie z hasłami zawartymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Straży Granicznej, przeprowadzić szkolenie w tym zakresie – do końca IV 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 Tomasz PRAGA

z up.

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

..... **ptk SG dr hab. Edward TECHMAN**

Kierownik Jednostki Kontrolującej

Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 - adresat.
Egz. Nr 2 - ad acta
Zespół kontrolny (tel. 6665145)
Dnia 19.07.2018 r.