



KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ
ARCHIWUM
STRAŻY GRANICZNEJ

Zal. Nr1.....do pisma ^{wych} Nr. 1140/20.12. 27 LIS 2012

Szczecin, dnia ...26..... listopada 2012 r.

Egzemplarz nr 2.

KOMENDANT
NADBUŻAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
w Chełmie

Pan gen. bryg. SG Jarosław FRĄCZYK

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 Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej przeprowadził kontrolę planową w trybie zwykłym na temat: „Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną” w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Nadbużański Oddział Straży Granicznej
22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1. Kierownik zespołu kontrolnego: por. SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Niejawnych KGSG, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-393308 S (ściśle tajne), ważne do dnia 12.11.2013 r., upoważnienie nr 1/AR/BOIN/12 z dnia 08.10.2012 r.
2. Członek zespołu kontrolnego: sierż. sztab. SG Krzysztof GUSAR, starszy specjalista Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Niejawnych KGSG, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO – 412609S (ściśle tajne), ważne do dnia 19.10.2014 r., upoważnienie nr 2/AR/BOIN/12 z dnia 08.10.2012 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 15.10.2012 r., a zakończono w dniu 19.10.2012 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 22 października 2004 r. do 12 października 2012 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 Nadbużańskiego Oddziału SG, na który składają się materiały archiwalne posiadające trwałą wartość historyczną (kat. arch. „A”) i dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym (kat. arch. „B”), jest przechowywany w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych. [REDAKTION]

[REDAKTION] Dysponowało ono jednym pomieszczeniem biurowym oraz sześcioma magazynami archiwalnymi. Pomieszczenie biurowe służyło do pracy zatrudnionego personelu, przechowywania ewidencji, składania akt będących w toku porządkowania oraz udostępniania dokumentacji, a magazyny przeznaczono do gromadzenia zasobu archiwalnego [REDAKTION]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne o zwiększonej odporności na ogień, czujki przeciwpożarowe, samoczynne urządzenia gaśnicze, koce gaśnicze. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Do podstawowego umeblowania i wyposażenia pomieszczenia biurowego należały biurka, krzesła, szafy, regały, barierka oddzielająca interesantów. Na wyposażenie magazynów składały się: regały metalowe, drabiny i higrometry z termometrem. Dodatkowo magazyny na I piętrze wyposażono w klimatyzatory. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości od 1,45 m do 2,50 m i szerokości od 0,36 m do 0,70 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach od 0,70 m do 1,25 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu od 0,15 m do 1,50 m i podłogi od 0,15 m do 0,20 m. Półki były na tyle szerokie (0,70 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadle do okien w ciągach o długości od 0,70 m do 5,50 m. Przestrzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,80 m do 1,25 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 205,60 m², co odpowiadało potrzebom przechowywania zgromadzonych akt, ale nie zapewniało miejsca na przyjęcie dokumentacji zalegającej w komórkach organizacyjnych. Zachodzi zatem konieczność systematycznego przekazywania akt do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie oraz brakowania dokumentacji, której minął okres przechowywania zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Straży Granicznej.

W odniesieniu do warunków lokalowych Archiwum Zakładowego oraz zgromadzonego w nim sprzętu – kontrolujący stwierdzili, że zostały spełnione wymogi, jakie określa § 49-53, 55 Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

Kontrolujący nie wnieśli także zastrzeżeń do sposobu przechowywania akt w Wydziale ds. Cudzoziemców, Wydziale Kadr i Szkolenia oraz Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

[REDACTED]

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 w oknach żaluzji oraz folii samoprzylepnych. Również w pozostałych kontrolowanych komórkach organizacyjnych przechowujących akta nie stwierdzono zagrożeń fizykochemicznych.

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 16°C do 22°C, przy wilgotności względnej powietrza od 45% 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. Natomiast w pomieszczeniu nr 17 w Wydziale Finansów stwierdzono występowanie nacieków na ścianie.

By uniknąć uszkodzeń mechanicznych akt, zapewniono swobodny do nich dostęp poprzez odpowiednie ustawienie regałów w magazynach, właściwe ułożenie teczek na regałach, dopasowanie formatu akt do wielkości półek, a także ostrożne obchodzenie się z teczkami w czasie ich udostępniania lub wypożyczania. W czasie kontroli nie natrafiono

na teczki zniszczone, uszkodzone ani kwalifikujące się do przeprowadzenia specjalistycznych zabiegów konserwatorskich.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie z uchybieniami** oceniono przechowywanie oraz profilaktykę i konserwację zasobu archiwalnego. [REDACTED]

2. Podział akt na kategorie archiwalne.

Dokumentacja Nadbużańskiego Oddziału SG, narastająca w jego komórkach organizacyjnych, dzieliła się na dwie grupy: materiały archiwalne (kat. arch. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. arch. „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 1947 - 2011, które dzieliły się na dwa odrębne zespoły archiwalne:

- Nadbużańska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza z lat 1947-1990 [1991-2002].
- Nadbużański Oddział Straży Granicznej z lat 1991- 2011.

Pierwszy zespół obejmował ogółem 19 j. a. (0,37 mb) kat. arch. „A” i 29 j. a. (0,70 mb) kat. arch. „B”, a drugi 1139 j. a. (26,50 mb) kat. arch. „A” i 19855 j. a. (609,12 mb) kat. arch. „B”. W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 21042 j. a. (636,69 mb) akt kat. arch. „A” i „B”. Za całość zasobu archiwalnego odpowiadała kpr. SG Katarzyna POPŁAWSKA – starszy kontroler – kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, Jolanta KĘDZIERSKA – starszy technik ds. administracyjno-biurowych Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, Paweł BALUK – starszy referent Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

Do archiwaliów zgromadzonych w Wydziale ds. Cudzoziemców zaliczały się natomiast 116 j. a. (0,90 mb) kat. arch. „B” z lat 2004 - 2012. W Wydziale Finansów znajdowały się z kolei 4 j. a. (0,10 mb) kat. arch. „A” z lat 2008-2009 i 1216 j. a. (53 mb) kat. arch. „B” z lat 1991-2009. W Wydziale Kadr i Szkolenia przechowywano 6 j. a. kat. arch. „A”

(0,23 mb) z lat 2009-2012 i 39 j. a. (1,30 mb) teczek akt osobowych funkcjonariuszy z lat 2009-2012 oraz 94 j. a. (1 mb) kat. arch. „B” teczek osobowych pracowników cywilnych z lat 2008-2012.

Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, którą wykorzystywano do bieżącej działalności służbowej gromadzono w Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

W Kancelarii Tajnej przechowywano łącznie 606 j. a. (12,80 mb) z lat 1998-2012, z czego 172 j. a. (5,40 mb) stanowiły akta kat. arch. „A”, a 434 j. a. (7,40 mb) akta kat. arch. „B”. W Kancelarii Jawnej znajdowało się w sumie 1922 j. a. (30,75 mb) akt z lat 1992-2012, z czego 60 j. a. (1,75 mb) zakwalifikowano do kat. arch. „A”, a 1862 j. a. (29 mb) do kat. arch. „B”.

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

a) w zakresie ewidencji.

W wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych stwierdzono, że wszystkie materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna tworząca zasób archiwalny zostały objęte ewidencją. Przechowywanie akt i ich przejmowanie odbywało się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt, które prowadzono oddzielnie dla akt kat. arch. „A” i „B” i przechowywano w oddzielnych segregatorach (egz. nr 1 zgodnie z kolejnością wpływu od nr 1 do nr 509 dla akt Straży Granicznej i drugi od nr 1 do nr 6 dla akt WOP, a egz. nr 2 według komórek organizacyjnych). Spisy te zawierały chronologiczny lub rzeczowy układ jednostek archiwalnych w obrębie komórek organizacyjnych i obejmowały następujące dane: liczbę porządkową, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytuł teczek, daty skrajne, kwalifikację archiwalną. Stwierdzono, że w spisie nr 459 z dnia 27.08.2010 r. ujęto łącznie Dzienniki Ustaw i Monitor Polski, pozycje wytworzone w okresie WOP i SG.

Do rejestracji wpływających spisów służyły natomiast rejestry spisów zdawczo – odbiorczych, które prowadzono w sposób narastająco ciągły (od nr 1 do nr 509 i drugi od nr 1 do nr 6). Ewidencyjnie ujmowano także każde udostępnienie akt na miejscu lub ich wypożyczenie poza pomieszczenia archiwalne. Celowi temu służyły karty udostępnienia, które wypełniano dla poszczególnych udostępnień (wypożyczeń) i układano według dat. Zarówno książka ewidencji, jak i karty udostępnienia obejmowały całkowity ruch akt w archiwum, stąd też nie zachodziła konieczność zakładania dodatkowej ewidencji.

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

W pracy archiwalnej wykorzystywano również ewidencję pomocniczą: ewidencję akt uporządkowanych, prowadzoną od 2011 r., wg Rtdn nr 495/11 oraz wykaz akt wg spisów zdawczo-odbiorczych, RWD nr 286/9/12.

Nie wniesiono zastrzeżeń do funkcjonowania w Archiwum Zakładowym pomocy ewidencyjnych, gdyż sposób ich prowadzenia był zgodny z zasadami określonymi § 24 *Zarządzenia nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w resorcie spraw wewnętrznych i administracji* (obowiązującym do połowy 2008 r.), § 10, 13-17 *Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych* i § 19 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej*.

Do podstawowych urządzeń ewidencyjnych, jakie wykorzystywano w Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej należały: dzienniki korespondencji, rejestry dokumentacji, skorowidze rejestrów, rejestry wydanych dokumentów, dzienniki faksów.

Kontrola wybranych zapisów w powyższych urządzeniach ewidencyjnych wykazała, że w odniesieniu do archiwizacji akt dokonywano ich w oparciu o zasady określone w *rozdziale IV załącznik nr 1 do Decyzji nr 11 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 stycznia 2005 r.*, w *rozdziale IV Zarządzenia nr 51 z dnia 7 września 2006 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych* (uzupełnionym *Zarządzeniem nr 86 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 grudnia 2008 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych*), *rozdziale V Instrukcji Kancelaryjnej Straży Granicznej, załącznik do Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej, rozdziale IV 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, w rozdziale 3 i 4 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.

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 *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Straży Granicznej, 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* oraz na podstawie *Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Straży Granicznej, 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*. Posługując się powyższymi wykazami klasyfikowano dokumentację do odpowiednich grup rzeczowych i kwalifikowano do poszczególnych kategorii archiwalnych. Podczas tych czynności przeprowadzono porządkowanie wewnętrzne teczek, kierując się zasadami określonymi w § 15,16 Zarządzenia nr 28, § 81-87 Zarządzenia nr 51 oraz § 21,22,23 Zarządzenia nr 43.

Analizując zawartość poszczególnych teczek, kontrolujący wnieśli zastrzeżenie do sposobu kwalifikacji, klasyfikacji i porządkowania wewnętrznego. Uwagi odnosiły się do niewłaściwego zaliczenia dokumentów do klas końcowych, przewidzianych w wykazie akt i nadania im błędnej kategorii archiwalnej. Dotyczyło to np. teczki *Współdziałanie GPK z przedstawicielami i organami ochrony granicy państw sąsiednich w zakresie ochrony państwowej* (sygn. arch. 48/22), kat. arch. „A”, symbol klasyfikacyjny 4120. Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, że zawiera ona również dokumentację niearchiwalną kat. „B-2” (symbol klasyfikacyjny 4140). Błędną klasyfikację i kwalifikację posiadała takżeteczka *Współdziałanie w ramach aparatu pełnomocnika granicznego między NOSG i Łuckim Oddziałem Wojsk Pogranicza Ukrainy* (sygn. arch. 187/38). Oceniając sposób archiwizacji wspomnianej teczki stwierdzono, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 4120 i kat. arch. „A” należało klasyfikować ją według symbolu

klasyfikacyjnego 0821 i zaliczyć do kat. arch. „B-10”. Uchybienia stwierdzono również w innych aktach (dowód kontroli nr 1). Sposób archiwizacji powyższych teczek był niewłaściwy, gdyż odbiegał od zasad porządkowania akt, określonych w §15 Zarządzenia nr 28 i §15 Zarządzenia nr 43.

Podobnie w Kancelarii Jawnej w teźce *Planowanie obronne. Plan podziału zadań wsparcia państwa gospodarza (HNS 0 w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej)*, wg rejestru teczek nr 173/10 – nadano błędnie kat. arch. „A”, symbol klasyfikacyjny 401. Po analizie zawartości teźki stwierdzono, iż należało ją zakwalifikować do kat. arch. „B-5” (symbol klasyfikacyjny 401).

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 teźce i nie zawsze były zgodne z nazewnictwem zawartym w wykazie akt. Przykładem jest teźka *Sprawozdania finansowe roczne* (sygn. 188/10), kat. arch. „A”, której tytuł nie pozwala określić za jakie lata zostały sporządzone sprawozdania zarchiwizowane w jednostce aktowej.

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 16595 j. a. (ok. 404 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1991-2010, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania (dowód kontroli nr 2). Do zniszczenia kwalifikowano głównie: dzienniki służby, książki wydawania broni i sprzętu, książki ewidencji stempli kontrolerskich, ewidencję środków transportu w ruchu granicznym, ewidencję dokonanych kontroli w ruchu granicznym, skorowidze osób poszukiwanych, ewidencję osób w ruchu granicznym, zestawienia wjazdów według przynależności państwowej i celu podróży, dokumentację dotyczącą wydawania wiz, migracji readmisji, decyzje o wydaleniu cudzoziemców, ewidencję dokonanych przeszukań osób, bagażu

i środków transportu, materiały dotyczące przetargów i zamówień publicznych, dowody księgowo własne i obce, asygnaty, dokumenty przychodowo-rozchodowe, wypłaty za dojazdy do służby, obrót gotówkowy, kartoteki materiałowe i księgi magazynowe, dokumentację stanu zaopatrzenia mundurowego, sumariusze zużycia paliwa, rozliczenie robót murarskich, blacharsko – dekarских, hydraulicznych, malarskich i elektrycznych, a także dokumentację badań psychologicznych i akta postępowań dyscyplinarnych. Brakowanie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w § 46-49 *Zarządzenia nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r.*, § 12-17 *Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r.* i § 41-48 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.*

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat arch. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG. Członkowie komisji przeprowadzali ocenę wartości archiwalnej materiałów podlegających brakowaniu, sporządzali protokół brakowania akt i występowali do Archiwum SG z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przemiał. Po uzyskaniu wspomnianego zezwolenia doprowadzano dokumentację do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści poprzez spalenie w kotłowni na terenie Oddziału lub zmielenie w niszczarce „Kobra – 400 WB” i „Kobra – 240 HS”. W kontrolowanej jednostce nie brakowano natomiast żadnych akt wytworzonych przez komórki organizacyjne Nadbużańskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, mimo uchylecia decyzji o zakazie brakowania akt powstałych przed 1 sierpnia 1990 r. (*pismo nr 272/01-KT/25-04-3/04 z dnia 19.02.2004 r.*). Stwierdzono, że ze wspomnianej grupy akt do zniszczenia kwalifikują się 26 j. a. (0,70 m.b.) z lat 1956-1994, które przechowuje się obecnie w Archiwum Zakładowym. Dokumentację tę należy wybrakować stosując tryb postępowania określony w piśmie *Fax KG-OI-276/V/12 z dnia 05.04.2012 r.*

Ponadto Archiwum Zakładowe zaopiniowało od stycznia 2009 r. do końca września 2012 r. 552 protokoły brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” (112231 dokumentów).

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

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

Kontrola wykazała, że od listopada 2004 r. do września 2012 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 28828 j. a. (492,99 mb) z lat 1947-2011, w tym 1138 j. a. (28,31mb) kat. arch. „A” i 27690 j. a. (464,68 mb) kat. arch. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta: Wydziału Łączności i Informatyki, Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, Wydziału Operacyjno-Śledczego, Radcy Prawnego, Kancelarii Jawnej, Kancelarii Tajnej, PSG Terespol, PSG Dorohusk, PSG Hrubieszów, PSG Sławatycze.

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: znak i tytuł teczki, daty skrajne, ilość kart, kategorie archiwalne. Ze względu na brak miejsca w magazynach archiwalnych (zaledwie 0,23 mb wolnej powierzchni na akta, które można by przyjąć na początku 2011 r.), stwierdzono zaległości w przekazywaniu dokumentacji do Archiwum Zakładowego z następujących komórek organizacyjnych: [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] Ustalono, że do przyjęcia przez Archiwum Zakładowe kwalifikuje się łącznie 2689 j. a. (80,60 mb) kat. arch. „A” i „B” z lat 1991-2009.

Jednocześnie Nadbużański Oddział SG przekazywał narastająco dokumentację do Archiwum SG - w oddzielnych akcesjach materiały archiwalne (kat. arch. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. arch. „B”). Kontrolujący wykazali, że w okresie od listopada 2004 r. do września 2012 r. do Archiwum SG przesyłano wyłącznie akta wytworzone przez Straż Graniczną, ogółem 26.470 j. a. (204,71 mb) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z lat 1991-2012. W rozbiciu na poszczególne rodzaje akt wyglądało to następująco: 160 j. a. kat. arch. „A” akt ogólnych z lat 1991-2001, 3.384 j. a., kat. arch. „A” i „B” akt personalnych funkcjonariuszy (wraz ze służbą kandydacką), którzy odeszli ze służby w latach 1991-2012, 130 j. a. kat. arch. „B” akt osobowych pracowników cywilnych, którzy odeszli z pracy w okresie 2002-2007, 778 j. a. kat. arch. „B” akt cudzoziemców z lat 1991-2009, 729 j. a. kat. arch. „B” akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z lat 2000-2012, 2230 j. a. kat. arch. „B” akt z zakończonych czynności operacyjno-rozpoznawczych w latach 1991-2012 i 19.057 j. a. kat. arch. „B” akt z zakończonych działań dochodzeniowo – śledczych w okresie 1992-2012 (dowód kontroli nr 3).

Opóźnienie w przekazywaniu akt do Archiwum SG stwierdzono natomiast w odniesieniu do akt Wydziału ds. Cudzoziemców (17 j. a. - 0,30 mb z lat 2004-2009) oraz Wydziału Kadr i Szkolenia (35 j. a. - 0,50 mb akt z lat 2008 - 2009).

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 i akt osobowych cudzoziemców z Wydziału ds. Cudzoziemców oraz teczek akt osobowych pracowników cywilnych z Wydziału Kadr i Szkolenia do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie. Ponadto należy przekazać akta z Wydziału

6. Udostępnianie akt i udzielanie informacji na podstawie akt.

Udzielanie informacji na podstawie akt tworzących zasób Archiwum Zakładowego odbywało się poprzez ich udostępnianie na miejscu lub wypożyczanie na zewnątrz, poza pomieszczenia archiwalne. Akta te udostępniano przede wszystkim dla potrzeb służbowych własnych. Akta wypożyczane poza archiwum pozostawały z reguły na terenie Nadbużańskiego Oddziału SG (w komórkach organizacyjnych). Każde udostępnienie wymagało zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której wytworzono akta i zgody kierownika Archiwum Zakładowego.

Osoby ubiegające się o akta wypełniały kartę udostępnienia, w której określały tytuły teczek z których zamierzały skorzystać. Karty te, oprócz tytułów i zgody na udostępnienie, zawierały także sygnatury archiwalne, imię i nazwisko wypożyczającego oraz datę i numer kolejny udostępnienia. Korzystający ponosił pełną odpowiedzialność za kompletność udostępnionych (wypożyczonych) akt oraz ich zwrot w oznaczonym terminie (dowód kontroli nr 4). Kontrola zawartości wybranych teczek, które były udostępniane lub wypożyczane z zasobu archiwalnego nie wykazała braku dokumentów lub ich uszkodzeń. W większości przypadków dokumentację wypożyczano na okres jednego miesiąca, niekiedy wracała ona do archiwum po dłuższym czasie.

Ogółem, od listopada 2004 r. do września 2012 r. udostępniono na miejscu 2297 j. a., a poza Archiwum Zakładowe wypożyczono 1920 j. a. (w ramach lub na zewnątrz jednostki).

Prowadzenie udostępnień i wypożyczeń w Archiwum Zakładowym było zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. § 30-43 Zarządzenia nr 28, § 41 k, 411 Decyzji nr 136, § 87 Zarządzenia nr 51 i rozdz. VII Decyzji nr 43.

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

Fakt przeprowadzenia kontroli planowej odnotowano w Księżce Kontroli Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej według rejestru teczek nr 1080/2012, karta 32, pozycja 5/2012.

7. Wnioski i zalecenia.

W celu usprawnienia sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Nadbużańskim Oddziale SG, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

1. Do końca 2012 r. przekazać z [REDAKTOWANE] z lat 2008 – 2009 (35 j. a. stanowiących 0,50 mb).
2. Do końca 2012 r. przekazać z [REDAKTOWANE] z lat 2004 - 2009 (17 j. a. stanowiących 0,3 mb).
3. Do końca I kwartału 2013 r. uporządkować i przekazać z [REDAKTOWANE] akta kat. „A” (4 j. a. stanowiących 0,10 mb) i akta kat. „B” (1216 j. a. stanowiących 53 mb) z lat 1991 – 2009.
4. Do końca I kwartału 2013 r. zakończyć prace związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanej w Wydziale Finansów. Zobowiązać komisję typującą teczki na przedmiot do szczegółowego przeanalizowania ich zawartości przed przekazaniem do zniszczenia.
5. Do końca II kwartału 2013 r. uporządkować i przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie akta kat. „A” (19 j. a. stanowiących 0,37 mb) z lat 1947 - 1990, po uprzednim przekazaniu do IPN akt z lat 1949 - 1954.
6. Do końca II kwartału 2013 r. uporządkować i przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie akta kat „B” (5 j. a. stanowiących 0,15 mb) z lat [1962 - 1990] 1991 - 2002.

7. Do końca II kwartału 2013 r. uporządkować i przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie akta kat. „A” (1139 j. a. stanowiących 26,50 mb) i akta „B” (300 j. a. stanowiących 12,00 mb) z lat 1991 - 2011.
8. Do końca II kwartału 2013 r. zakończyć prace związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej tworzącej zasób Archiwum Zakładowego. Zobowiązać komisję typującą teczki na przemiał do szczegółowego przeanalizowania ich zawartości przed przekazaniem do zniszczenia.
9. Do końca 2013 r. uporządkować i przekazać z Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji WOIN do Archiwum Zakładowego akta kat. „A” (78 j. a. stanowiących 2,00 mb) i akta kat. „B” (285 j. a. stanowiących 5,50 mb) z lat 1998 - 2009.
10. Do końca 2013 r. uporządkować i przekazać z Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji WOIN do Archiwum Zakładowego akta kat. „A” (28 j. a. stanowiących 0,70 mb) i akta kat. „B” (1197 j. a. stanowiących 23,00 mb) z lat 1992 - 2009.
11. Do końca 2013 r. dokonać przeglądu akt tworzących zasób Archiwum Zakładowego w celu sprawdzenia prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji oraz nadania właściwego układu wewnętrznego poszczególnym jednostkom archiwalnym.
12. Wymagać od wykonawców formowania teczek według podziału rzeczowego, zgodnie z hasłami zawartymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Straży Granicznej.
13. Objąć stałą kontrolą akta przechowywane w Wydziale Finansów w budynku nr 59 (pomieszczenie nr 17), gdyż stwierdzono występowanie zacieków na ścianach.
14. Wyposażyć pomieszczenie nr 17 w Wydziale Finansów w higrometr, termometr i regały. Rozważyć możliwość usytuowania na jednym piętrze lub w piwnicy pomieszczeń Archiwum Zakładowego, [REDACTED]
[REDACTED]

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

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

Komendant Główny Straży Granicznej
gen. bryg. SG Dominik TRACZ

z up.

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

.....
plk SG dr Ryszard TECHMAN
Kierownik Jednostki Kontrolującej

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

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

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 - adresat.

Egz. Nr 2 - ad acta

Zespół kontrolny (tel. 6653151)

Dnia 26.11.2012 r.