



KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ
ARCHIWUM
STRAŻY GRANICZNEJ

Szczecin, dnia ...²⁰... sierpnia 2013 r.

Egzemplarz nr ²..

KOMENDANT
PODLASKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
w Białymstoku

Pan płk SG Leszek CZECH

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 Podlaskim Oddziale Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Podlaski Oddział Straży Granicznej
15-370 Białystok, ul. Bema 100.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1. Kierownik zespołu kontrolnego: kpt. SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Niejawnych KGSG, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-393308 S (ściśle tajne), ważne do dnia 12.11.2013 r., upoważnienie nr 1/AR/BOIN/13 z dnia 04.06.2013 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/13 z dnia 04.06.2013 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 10.06.2013 r., a zakończono w dniu 14.06.2013 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 listopada 2003 r. do 07 czerwca 2013 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 Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, 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. Archiwum zlokalizowano w budynku koszarowym nr 2 na parterze. Dysponowało ono jednym pomieszczeniem biurowym (nr 3) oraz dwoma magazynami archiwalnymi (nr 4 i 4A). 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.

Lokal Archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie w oknach stałych krat metalowych. Od podglądu z zewnątrz zabezpieczenie stanowiła ciemna tkanina zamocowana między framugami podwójnych okien oraz pionowe wertykale. Wejście do Archiwum Zakładowego zabezpieczono drzwiami drewnianymi obitymi od zewnątrz blachą i zaopatrzonymi w certyfikowane zamki: wkładka MCM, Gerda z rygłem oraz LOB (dowód kontroli nr 1). Dodatkową ochronę stanowiły czujki ruchu systemu włamania i napadu skierowane na okna i drzwi. Osoby wchodzące do archiwum ewidencjonowano w „Rejestrze osób wchodzących do Archiwum Zakładowego”.

Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 2 gaśnice proszkowe, 25 worków ewakuacyjnych o zwiększonej odporności na ogień i 1 koc gaśniczy. 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, regały, barierka oddzielająca interesantów oraz zabudowa drewniana chroniąca stanowiska przeznaczone do zapoznawania się z dokumentami. Na wyposażenie magazynów składały się: regały metalowe, drabiny i higrometry z termometrem. Dodatkowo magazyny wyposażono w osuszacz powietrza firmy MIR-Best. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości od 2 m do 2,50 m i szerokości od 0,30 m do 0,70 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach od 0,70 m do 0,90 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu od 0,95 m do 1,45 m i podłogi od 0,15 m do 0,20 m. Półki były na tyle szerokie (0,33 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadle do okien w ciągach o długości od 2 m do 10 m. Przestrzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,70 m do 0,90 m, co zapewniało łatwy dostęp do zgromadzonych akt. Dodatkowo w magazynie nr 4A znajdowało się 14 certyfikowanych szaf metalowych, w których przechowywano dokumenty niejawnie o klauzuli „ściśle tajne” i „tajne” (dowód kontroli nr 1).

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 117,8 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 Rzeczowym 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 Finansów, Wydziale Kadr i Szkolenia, Wydziale ds. Cudzoziemców, Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców i Aresztu w Celu Wydalenia oraz Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

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 ciemnych tkanin i pionowych wertykali. 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 40% 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.

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 wypożyczenia. 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 Podlaskiego 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 1969 - 2012, które dzieliły się na dwa odrębne zespoły archiwalne:

- Podlaska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza z lat 1969-1990
- Podlaski Oddział Straży Granicznej z lat 1991- 2012.

Pierwszy zespół obejmował ogółem 12 j. a. (0,32 mb) kat. arch. „B”, a drugi 585 j. a. (13,25 mb) kat. arch. „A” i 17327 j. a. (300,66 mb) kat. arch. „B”.

W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 17924 j. a. (314,23 mb) akt kat. arch. „A” i „B”. Ponadto, w magazynie nr 4 znajdowały się akta będące w trakcie przyjęcia do zasobu Archiwum Zakładowego – łącznie 1890 j. a. (60 mb) z lat 1965-2012.

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadał [REDAKTOR] starszy kontroler – kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz [REDAKTOR] – starszy referent ds. archiwizacji Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych i [REDAKTOR] – starsza maszynistka w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.

Do archiwaliów zgromadzonych w Wydziale ds. Cudzoziemców zaliczały się natomiast 49 j. a. (0,50 mb) kat. arch. „B” z lat 1994 - 2013, a w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców i Aresztu w Celu Wydalenia 694 j.a. (2,50 mb) z lat 2010-2011.

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 288 j. a. (7,30 mb) z lat 2002-2013, z czego 96 j. a. (3,10 mb) stanowiły akta kat. arch. „A”, a 192 j. a. (4,20 mb) akta kat. arch. „B”. W Kancelarii Jawnej znajdowało się w sumie 1190 j. a. (30,95 mb) akt z lat 1960-2012, z czego 31 j. a. (0,70 mb) zakwalifikowano do kat. arch. „A”, a 1159 j. a. (30,25 mb) do kat. arch. „B”.

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

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 657 dla akt Straży Granicznej i drugi od nr 1 do nr 11 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 teczeki, daty skrajne, kwalifikację archiwalną.

Do rejestracji wpływających spisów służyły natomiast rejestry spisów zdawczo – odbiorczych, które prowadzono w sposób narastająco ciągły (od nr 1 do nr 657 i drugi od nr 1 do nr 11). 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. Karty udostępnienia obejmowały całkowity ruch akt w Archiwum Zakładowym, 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, prowadzoną od 2010 r., bazę danych „Centralna Baza Archiwalna”, - która odzwierciedlała zgromadzony zasób archiwalny oraz ruch poszczególnych akt.

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

Ponadto zespół kontrolny ustalił, że w kontrolowanym okresie komisje powołane przez Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej (*na podstawie rozkazu nr 185 z dnia 22.09.2008 r. oraz rozkazu nr 33 z dnia 17 lutego 2011 r.*) przeprowadziły skontrum zasobu archiwalnego. Komisje nie stwierdziły braków akt w Archiwum Zakładowym. Wykazy z przeprowadzonego skontrum znajdują się w teczkach wg rejestru 243/08 i wg rejestru 131/11.

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 *Decyzji nr 56 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 maja 2002 r. w sprawie funkcjonowania kancelarii tajnych oraz obiegu dokumentów niejawnych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej*, 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 do Zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 1998 r. w sprawie organizacji pracy kancelaryjnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, załącznika 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, załącznika 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 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.* 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 *Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne lub sprawdzające prowadzone w terenowych organach SG* (sygn. arch. 184/23) kat. arch. „A” symbol klasyfikacyjny 0911. Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, że zawiera ona również dokumentację niearchiwalną kat. arch. „BE-10” (symbol 0912). Ponadto łączono dokumentację, którą należało klasyfikować według kilku grup rzeczowych (symbol: 0910, 0911, 0913). Połączenie dokumentów z dwóch różnych grup rzeczowych stwierdzono również w tezcze *Spisy akt przekazanych do archiwum dokumentów i teczek* (sygn. arch. 1/2), kat. arch. „A”, symbol klasyfikacyjny 0130. Analiza zawartości teczki wykazała, że zawiera ona również dokumentację kat. „A” symbol klasyfikacyjny 0133. Błędą klasyfikację i kwalifikację posiadała także teczka *Monitoring Zagrożeń Granicy Państwowej za rok 2004* (sygn. arch. 208/1). Oceniając sposób archiwizacji wspomnianej teczki stwierdzono, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 4331 i kat. arch. „A” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 4332 i zaliczyć do kat. arch. „BE-10”. Nieprawidłowości stwierdzono również w innych aktach (dowód kontroli nr 2). Sposób archiwizacji powyższych teczek był niewłaściwy, gdyż odbiegał od zasad porządkowania akt, określonych w §15 Zarządzenia nr 28 i §15 Zarządzenia nr 43.

Natomiast w Kancelarii Jawnej zespół kontrolny stwierdził, że w tezcze *Równoważnik pieniężny za remont lokalu mieszkalnego* wg rejestru teczek nr 571/12 symbol klasyfikacyjny 2226 i kat. arch. „BE-10”, znajdują się dokumenty Podlaskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza i Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej.

Oprócz prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji i porządkowania wewnętrznego teczek do ważnych czynności związanych z opracowaniem akt spraw ostatecznie zakończonych należy odpowiednie ich opisanie. Tymczasem tytuły niektórych jednostek tworzących zasób Archiwum Zakładowego nie odzwierciedlały w pełni treści dokumentów znajdujących się w tezcze i nie zawsze były zgodne z nazewnictwem zawartym w wykazie akt. Przykładem są teczki: *Sprawozdania finansowe - budżetowe* (sygn. 294/19 oraz sygn. 294/21), kat. arch. „A” w których tytuł nie pozwala określić za jakie lata zostały sporządzone sprawozdania zarchiwizowane w jednostce aktowej. Nieprawidłowości stwierdzono również w innych aktach (dowód kontroli nr 2).

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 11587 j. a. (ok. 273 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1968-2009, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania (dowód kontroli nr 3). W liczbie tej 43 j. a. (1,20 mb) z lat 1968-1990 stanowiły akta wytworzone przez komórki organizacyjne Podlaskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, a 11544 j. a. (271,80 mb) z lat 1990-2009 przez Podlaski Oddział Straży Granicznej. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: dzienniki służby, książki wydawania broni i sprzętu, książki kontroli pracy pojazdów mechanicznych, książki meldunków dyspozytora PKT, książki ewidencji stempli kontrolerskich, ewidencję środków transportu w ruchu granicznym, ewidencję dokonanych kontroli w ruchu granicznym, ewidencję osób w ruchu granicznym, dokumentację dotyczącą wydawania wiz, migracji readmisji, decyzje o wydaleniu cudzoziemców, dzienniki telefonogramów, dzienniki korespondencji, sprawozdania z komisji inwentaryzacyjnych, materiały dotyczące przetargów i zamówień publicznych, dowody księgowe własne i obce, asygnaty, dokumenty przychodowo-rozchodowe, wypłaty za dojazdy do służby, obrót gotówkowy, kartoteki materiałowe i księgi magazynowe, dokumentację stanu zaopatrzenia mundurowego, dokumentację i ewidencję sekcji żywnościowej, sumariusze zużycia paliwa, rozliczenie robót murarskich, blacharsko – dekarskich, hydraulicznych, malarskich i elektrycznych, a także akta postępowań dyscyplinarnych. Zespół kontrolny stwierdził, że brakowanie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w § 46-49 *Zarządzenia nr 28 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2000 r.*, § 12-17 *Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r.* i § 41-48 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.*

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat arch. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Podlaskiego Oddziału SG. Członkowie komisji przeprowadzali ocenę wartości archiwalnej materiałów podlegających brakowaniu, sporządzali protokół brakowania akt i występowali do Archiwum SG z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przemiał. Po uzyskaniu wspomnianego zezwolenia doprowadzano dokumentację do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści poprzez zmielenie w Fabryce Stora Enso SA w Ostrołęce. W kontrolowanej jednostce stwierdzono,

że do zniszczenia kwalifikuje się jeszcze przechowywanych w Archiwum Zakładowym 4123 j. a. (62 mb) dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania z czego 12 j. a. (0,32 mb) stanowią akta wytworzone przez komórki organizacyjne Podlaskiej Brygady Wojsk Ochrony Pogranicza, a 4111 j. a. (61,68 mb) przez Podlaski Oddział Straży Granicznej.

Zespół kontrolny ustalił, że Archiwum Zakładowe zaopiniowało od stycznia 2009 r. do końca maja 2013 r. 727 protokoły brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” (287169 dokumentów). Do 2009 r. brakowaniem dokumentów manipulacyjnych o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym oznaczonych symbolem „BC” zajmowały się komisje powoływane przez poszczególne komórki organizacyjne Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej. W tym okresie zatwierdzono 577 protokołów brakowania dokumentów oznaczonych symbolem „BC” (255800 dokumentów).

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie z uchybieniami** oceniono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Kontrolujący widzą konieczność dokonania brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której minął obowiązkowy okres przechowywania.

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

Kontrola wykazała, że od listopada 2003 r. do czerwca 2013 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 20725 j. a. (182,69 mb) z lat 1945-2013, w tym 458 j. a. (17,25 mb) kat. arch. „A” i 20267 j. a. (165,44 mb) kat. arch. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta: Wydziału Prezydialnego, Wydziału Finansów, Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, Wydziału Operacyjno-Śledczego, Kancelarii Jawnej, Kancelarii Tajnej.

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 14 mb wolnej powierzchni na akta na początku 2013 r.), stwierdzono zaległości w przekazywaniu dokumentacji do Archiwum Zakładowego z następujących komórek organizacyjnych: Wydział Techniki i Zaopatrzenia, Wydział Finansów, Kancelaria Jawna i Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Dokumentacji, Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców

i Areszt w Celu Wydalenia. Ustalono, że do przyjęcia przez Archiwum Zakładowe kwalifikuje się łącznie 1965 j. a. (43,8 mb) kat. arch. „A” i „B” z lat 1960-2010.

Jednocześnie Podlaski Oddział SG przekazywał 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 2003 r. do czerwca 2013 r. do Archiwum SG przesłano ogółem 20725 j. a. (182,69 mb) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z lat 1945-2013, z czego 71 j. a. (1,33 mb) stanowiły akta wytworzone przez Wojska Ochrony Pogranicza i 20654 j. a. (181,36 mb) przez Straż Graniczną.

W rozbiciu na poszczególne rodzaje akt wyglądało to następująco: 434 j. a. kat. arch. „A” akt ogólnych z lat 1945-2010, 525 j. a., kat. arch. „A” i „B” akt personalnych funkcjonariuszy, którzy odeszli ze służby w latach 1991-2013, 428 j. a. kat. arch. „B” akt osobowych pracowników cywilnych, którzy odeszli z pracy w okresie 1956-2012, 877 j. a. kat. arch. „B” akt cudzoziemców z lat 1950-2012, 450 j. a. kat. arch. „B” akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z lat 2000-2011, 2501 j. a. kat. arch. „B” akt z zakończonych czynności operacyjno-rozpoznawczych w latach 1971-2013 i 15.406 j. a. kat. arch. „B” akt z zakończonych działań dochodzeniowo – śledczych w okresie 1996-2013 (dowód kontroli nr 4).

Ponadto zespół kontrolny ustalił że, do Archiwum SG w Szczecinie z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się do przekazania 585 j. a. (13,3 mb) kat. arch. „A” z lat 1992-2012, 394 j. a. (16,7 mb) kat. arch. „B” z lat 1991-2011.

Opóźnienie w przekazywaniu akt do Archiwum SG stwierdzono także w odniesieniu do akt Wydziału ds. Cudzoziemców (49 j. a. - 0,50 mb z lat 1994-2011).

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 do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie. Ponadto należy przekazać akta z Wydziału Finansów i Kancelarii Jawnej oraz Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych do Archiwum Zakładowego Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej.

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 własnych potrzeb służbowych. Akta wypożyczane poza archiwum pozostawały z reguły na terenie Podlaskiego 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 5). 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 stycznia 2004 r. do końca maja 2013 r. udostępniono na miejscu 144 osobom 489 j. a., a poza Archiwum Zakładowe wypożyczono 350 osobom 1244 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, 41l 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.

7. Wnioski i zalecenia.

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

1. Do końca 2013 r. zakończyć prace związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej tworzącej zasób Archiwum Zakładowego.

2. Do końca 2013 r. uporządkować i przekazać akta z Wydziału Finansów do Archiwum Zakładowego 293 j. a. (14 mb) z lat 1995-2010.
3. Do końca 2013 r. uporządkować i przekazać akta z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego 597 j. a. (18,6 mb) z lat 1983-2012.
4. Do końca I kwartału 2014 r. uporządkować i przyjąć z Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych do Archiwum Zakładowego akta kat. arch. „A” - 3 j. a. (0,10 mb) z lat 2006-2010 oraz kat. arch. „B” - 12 j. a. (0,30 mb) z lat 2002-2010.
5. Do końca II kwartału 2014 r. uporządkować i przyjąć z Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych do Archiwum Zakładowego akta kat. arch. „B” - 366 j.a. (8,50 mb) z lat 1960-2013.
6. Do końca II kwartału 2014 r. przekazać do Archiwum Zakładowego ze Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców i Aresztu w Celu Wydalenia 694 teczki cudzoziemców (ok. 2,5 mb) z lat 2010-2011.
7. Do końca II kwartału 2014 r. przekazać z Wydziału ds. Cudzoziemców do Archiwum SG 49 j. a. (0.5 mb) akt osobowych cudzoziemców.
8. Do końca 2014 r. uporządkować i przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG 585 j. a. (13,3 mb) kat. arch. „ A” z lat 1992-2012 i 394 j. a. (16,7 mb) kat. arch. „B” z lat 1991-2011.
9. Do końca 2014 r. dokonać przeglądu akt zasobu Archiwum Zakładowego w celu szczegółowego przeanalizowania ich przynależności zespołowej (do zespołu Wojsk Ochrony Pogranicza i Straży Granicznej).
10. Do końca 2014 r. dokonać przeglądu akt tworzących zasób Archiwum Zakładowego w celu sprawdzenia prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji oraz nadania właściwego układu wewnętrznego poszczególnym jednostkom archiwalnym.
11. Wymagać od wykonawców formowania teczek według podziału rzeczowego, zgodnie z hasłami zawartymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Straży Granicznej.

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

.....
Kierownik SG dr **Hubert TECHMAN**
Kierownik Jednostki Kontrolującej

*Wyłączenia dokonat kpt. SG Arkadiusz WILCZURA
ma 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
kpt. SG Arkadiusz WILCZURA

*Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 - adresat.
Egz. Nr 2 - ad acta
Zespół kontrolny (tel. 6653151)
Dnia 20.08.2013 r.*