



KOMENDA GŁÓWNA  
STRAŻY GRANICZNEJ  
ARCHIWUM  
STRAŻY GRANICZNEJ

Zal. Nr 1 do osma nr 581/20 16  
07 CZE 2016

Szczecin, dnia 07 czerwca 2016 r

Egzemplarz nr 2

KOMENDANT  
ŚLĄSKO-MAŁOPOLSKIEGO ODDZIAŁU  
STRAŻY GRANICZNEJ  
w Raciborzu

Pan płk SG Jacek GARTMAN

### 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 Śląsko-Małopolskim Oddziale Straży Granicznej.

#### I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Śląsko-Małopolski Oddział Straży Granicznej  
47-400 Racibórz, ul. Dąbrowskiego 2.

#### 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 Komendy Głównej Straży Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-487013 S (ściśle tajne), ważne do dnia 25.09.2018 r, upoważnienie nr 1/AR/BOI/16 z dnia 21.04.2016 r
2. Członek zespołu kontrolnego: kpt. SG Anna ILCEWICZ – starszy asystent Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa nr BPO-484413S (ściśle tajne), ważne do dnia 22.08.2018 r, upoważnienie nr 2/AR/BOI/16 z dnia 21.04.2016 r

ppor SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista  
Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura  
Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży  
Granicznej, poświadczenie bezpieczeństwa  
nr BPO-500614S (ściśle tajne), ważne do dnia  
28.08.2019 r, upoważnienie nr 3/AR/BOI/16 z dnia  
21.04.2016 r

### III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 25.04.2016 r, a zakończono w dniu 29.04.2016 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 października 2007 r do 22 kwietnia 2016 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 Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej, na który składają się materiały archiwalne posiadające trwałą wartość historyczną (kat. „A”) i dokumentacja niearchiwalna o czasowym znaczeniu praktycznym (kat. „B”), jest przechowywany w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej. Archiwum zlokalizowano w budynku koszarowym nr 1 na dwóch poziomach (piwnica, parter). Dysponowało ono jednym pomieszczeniem biurowym (nr 31 o powierzchni 20,96 m<sup>2</sup>) oraz pięcioma magazynami archiwalnymi (nr 1, 2, 3, 4 i 5 o łącznej powierzchni 120,18 m<sup>2</sup>). Pomieszczenie

biurowe służyło do pracy zatrudnionego personelu, przechowywania ewidencji oraz składania akt będących w toku porządkowania.

Magazyny przeznaczono do gromadzenia zasobu archiwalnego oraz składowania akt, które typowano do wybrakowania. Udostępnianie akt na miejscu, bądź przygotowywanie ich do wypożyczenia na zewnątrz, odbywało się w pomieszczeniu biurowym w zamkniętej strefie Archiwum Zakładowego.

Lokal archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie w oknach stałych krat i siatek metalowych, żaluzji, a także montaż drzwi wejściowych antywłamaniowych klasy C - typ Gerda-C (posiadające certyfikat zgodności nr P41/175/2002 (893) i zaopatrzonych w dwa zamki (dowód kontroli nr 1). Osoby wchodzące do archiwum ewidencjonowano w „*Rejestrze osób nieuprawnionych wchodzących do Archiwum Zakładowego*” (RWD nr 469/1/16).

Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 3 gaśnice proszkowe 4 kg, 105 worków ewakuacyjnych, w tym 45 worków o zwiększonej odporności na ogień. 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 i komputery. Na wyposażenie magazynów składały się natomiast: regały metalowe, drabina i higrometry z termometrem. Dodatkowo w magazynie nr 1, w którym przechowywano materiały archiwalne kat. „A” oraz dokumenty niejawne zainstalowano klimatyzator (Model TAC-18CHSA/F) i osuszacz powietrza (ARTEL Model Ea20M19CR), które utrzymywały odpowiednią temperaturę i wilgotność. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości od 1,80 m do 2,50 m i szerokości od 0,30 m do 0,80 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach od 0,40 m do 0,50 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu od 0,10 m do 0,90 m i podłogi od 0,14 m do 0,28 m. Półki były na tyle szerokie (0,30 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadle do okien w ciągach o długości od 0,90 m do 4 m. Natomiast w pomieszczeniu magazynowym nr 1 dwa regały ustawiono prostopadle do okna (w ciągach o długości 2,5 m) oraz sześć regałów równoległe do okna (w ciągach o długości 1 m). Przerzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,55 m do 1,30 m, co zapewniało łatwy dostęp do zgromadzonych akt.

Akta na półkach i regałach układano w miarę ich napływu do archiwum (tzw. system akcesyjny), a poszczególne teczki ustawiano jedna obok drugiej (tzw. system biblioteczny).



Powierzchnia wszystkich magazynów wynosiła 120,18 m<sup>2</sup>, 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.

W odniesieniu do warunków lokalowych Archiwum Zakładowego oraz zgromadzonego w nim sprzętu – kontrolujący stwierdzili, że zostały spełnione wymogi, jakie określają § 40-48 *Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.*

Kontrolujący nie wnieśli także zastrzeżeń do sposobu przechowywania akt w: pionie Głównego Księgowego, Wydziale ds. Cudzoziemców, Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej.

Kierując się troską o trwałe zabezpieczenie zasobu archiwalnego, w Archiwum Zakładowym podjęto szereg działań profilaktycznych. Działania te koncentrowały się na likwidacji trzech podstawowych zagrożeń: fizykochemicznych, biologicznych i mechanicznych. W zakresie zagrożeń fizykochemicznych ograniczono do minimum szkodliwy wpływ światła słonecznego i sztucznego na stan dokumentów poprzez zamontowanie żaluzji w magazynie nr 1 oraz oklejenie okien szarym papierem w pozostałych magazynach. Zapobiegano w ten sposób żółknięciu papieru, płowieniu druku i atramentu oraz kruszeniu opraw. Zagrożeń fizykochemicznych nie stwierdzono również w pozostałych kontrolowanych komórkach organizacyjnych przechowujących akta.

Wszystkie pomieszczenia Archiwum Zakładowego, w których przechowywano akta, były suche i szczelne. Dzięki zamontowaniu w nich instalacji elektrycznych, centralnego ogrzewania i systemu wentylacji, zapewniono utrzymanie w magazynach temperatury w granicach od 17°C do 19°C, przy wilgotności względnej powietrza od 52% RH do 59% 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 póltek, minimalizowaniu translokacji akt oraz ostrożnym obchodzeniu się z jednostkami archiwalnymi w czasie ich udostępniania lub wypożyczenia. 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 Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej, narastająca w jego komórkach organizacyjnych, dzieliła się na dwie grupy: materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”). O podziale na wspomniane grupy decydowała wartość dokumentacji, która uzasadniała potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania. Do materiałów archiwalnych zaliczały się akta posiadające znaczenie historyczne, które są przechowywane trwale i nie podlegają brakowaniu. Do dokumentacji niearchiwalnej kwalifikowała się natomiast dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegała brakowaniu. Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym przechowywano zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną z lat 1948 - 2016, które dzieliły się na cztery odrębne zespoły archiwalne:

- Górnośląska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza z lat 1948-1991 [2000]
- Beskidzki Oddział Straży Granicznej z lat 1991- 1998 [1999]
- Karpacki Oddział Straży Granicznej z lat [1980] 1991-2014
- Śląsko-Małopolski Oddział Straży Granicznej z lat [1948] 1991-2016.

Pierwszy zespół obejmował 2 j. a. (0,10 mb) kat. arch. „A” i 10 j. a. (0,27 mb) kat. arch. „B”, drugi 11 j. a. (0,32 mb) kat. arch. „A” i 100 j. a. (1,83 mb) kat. arch. „B”, trzeci 7 j. a. (0,23 mb) kat. „B”, a czwarty 809 j. a. (21,92 mb) kat. arch. „A” i 12.416 j. a. (250,50 mb) kat. arch. „B” W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 13.355 j. a. (275,17 mb) akt kat. arch. „A” i „B”

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadał [REDAKTOR] – starszy kontroler – kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału

Ochrony Informacji Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG, ██████████ – kontroler Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG i ██████████ – starszy referent w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Śląsko-Małopolskiego 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 Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG – 2 j. a. (0,04 mb) kat. „A” i 30 j. a. (0,87 mb) kat. „B” z lat 2003 – 2016
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG - 72 j. a. (0,5 mb) kat. „B” z lat 2012-2016
- Pion Głównego Księgowego Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG – 138 j. a. (ok. 6 mb) kat. „B” z lat 2005-2013
- Wydział Techniki i Zaopatrzenia Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG – 22 j. a. (0,73 mb) kat. „A” z lat 1949-2013 i 162 j.a. (6,85 mb) kat. „B” z lat 2009-2013.

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 teczki, daty skrajne, kwalifikację archiwalną i uwagi. Przekazywane wraz z aktami, były przechowywane w odrębnych segregatorach według określonego układu: egz. nr 1 zgodnie z kolejnością wpływu oraz egz.



nr 2 według komórek organizacyjnych przekazujących akta. Napływające spisy rejestrowano w *rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych*, który prowadzono w sposób narastająco – ciągły, od nr 1 do nr 1882 i drugi od nr 1/WOP do nr 7/WOP (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 znajdowała się *Książka ewidencji akt – składnica akt* oraz *Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do składnicy akt Oddziału i Spisy akt przekazanych do składnicy akt Śląskiego OSG z Beskidzkiego OSG w Cieszynie* (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 (dowód kontroli nr 4). Karty udostępniania obejmowały całkowity ruch akt w Archiwum.

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.

Dodatkowymi pomocami ewidencyjnymi, wykorzystywanymi w pracy Archiwum Zakładowego były także: *„Rejestr protokołów brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem Bc”*, *„Rejestr osób nieuprawnionych wchodzących do archiwum zakładowego”* (dowód kontroli nr 5).

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*, § 19 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej* i § 18 *Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej*.

Ponadto zespół kontrolny ustalił, że w kontrolowanym okresie przeprowadzono skontrum zasobu archiwalnego (pismo nr 7557/15 z dnia 30.10.2015 r.) zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału Pełnomocnika Komendanta Śląsko-Małopolskiego OSG ds. Ochrony Informacji mjr SG Cezarego Gwiazdowicza. Dokonane wówczas porównanie stanu faktycznego jednostek archiwalnych w magazynach ze stanami ewidencyjnymi nie wykazało żadnych braków.

b) w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych

Analizując zawartość teczek przechowywanych w kontrolowanych komórkach organizacyjnych stwierdzono, że klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywało się w oparciu o załącznik nr 2 do Decyzji nr 11 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 24 stycznia 2005 r w sprawie zasad funkcjonowania kancelarii, obiegu dokumentów jawnych i zastrzeżonych w Straży Granicznej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, załącznik do Decyzji Nr 80 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 kwietnia 2008 r w sprawie zasad funkcjonowania kancelarii, obiegu informacji jawnych i niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Straży Granicznej, na podstawie załącznika do Decyzji nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej oraz Decyzji nr 236 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 13 listopada 2014 r w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Straży Granicznej.

Postępując 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 § 15,16 Zarządzenia nr 28, § 81-87 Zarządzenia nr 51, § 21-23 Zarządzenia nr 43 oraz § 20-22 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej. Dokumentację dotyczącą tego samego zagadnienia opisywano jednakowym hasłem i tym samym symbolem klasyfikacyjnym. Symbolem tym oznaczano również teczki spraw, w których była przechowywana dokumentacja dotycząca danej grupy rzeczowej. Grupom nadawano odpowiednie kategorie archiwalne: „A” (dla materiałów archiwalnych) lub „B” o określonym okresie przechowywania (w przypadku dokumentacji niearchiwalnej). Sprawdzane teczki posiadały właściwy opis, tytuł, znak akt, klauzulę tajności, kwalifikację archiwalną, daty skrajne i symbol zagrożenia. Sprawy w obrębie poszczególnych teczek układano zgodnie ze spisem, przy czym sprawy najstarsze umieszczano pod okładką tytułową, a najmłodsze układano na dole teczki. Dzięki temu pismo



rozpoczynające sprawę było na wierzchu, a kończące na spodzie teczki. W poszczególnych sprawach, tworzące je pisma i dokumenty, gromadzono chronologicznie, czyli w sposób umożliwiający odtworzenie toku ich załatwiania. Porządkując poszczególne te czki, usuwano z nich części metalowe (zszywki, spinacze) oraz brudnopisy i kopie pism. Wszystkie uporządkowane te czki były paginowane, co utrwalało układ pojedynczych dokumentów nadany podczas porządkowania wewnętrznego. Po przeprowadzeniu prac porządkowych akta sżyto, oprawiano w twarde okładki i odkładano w odpowiednie miejsca w magazynie archiwalnym.

Analizując zawartość poszczególnych teczek, kontrolujący 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 *Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy - scenariusze* (sygn. arch. 1168/6), kat. arch. „A”, symbol klasyfikacyjny 067. Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, że oprócz materiałów archiwalnych zawiera ona również dokumentację niearchiwalną kat. „B-5” (symbol klasyfikacyjny 0341) oraz dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „Bc”. Błędna klasyfikację i kwalifikację posiadała także te czka *Meldunki sytuacyjne Śląskiego OSG* (sygn. arch. 324/6). Oceniając sposób archiwizacji wspomnianej teczki stwierdzono, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 4541 i kat. arch. „B-10” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 4140 i zaliczyć do kat. arch. „A”. Sposób archiwizacji powyższych teczek był niewłaściwy, gdyż odbiegał od zasad porządkowania akt, określonych w §15 Zarządzenia nr 28, §15 Zarządzenia nr 43 i §14 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

Oprócz prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji i porządkowania wewnętrznego teczek do ważnych czynności związanych z opracowaniem akt spraw ostatecznie zakończonych należy 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 była te czka *Plany i sprawozdania roczne jednostek organizacyjnych SG Sprawozdanie roczne z zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa systemu SUŁT, SZAFIR i TURKUS* (sygn. 1074/1), kat. arch. „A”, której tytuł nie pozwalał określić za jakie lata zostały sporządzone sprawozdania zarchiwizowane w jednostce aktowej (dowód kontroli nr 6).

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 25.852 j. a. (ok. 337,40 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1968-2013, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: dzienniki służby, książki wydawania broni i sprzętu, książki ewidencji wychodzących z koszar, książki ewidencji sprzętu i materiałów trwałych, książki ewidencji i wykorzystania stempli kontrolerskich, dowody księgowo, książki kontroli pracy pojazdu, dzienniki korespondencji, książki doręczeń, dokumenty przychodowo-rozchodowe, przejazdy służbowe, książki ruchu lotniczego, kontrola legalności pobytu i zatrudnienia cudzoziemców, ustalenia migracyjne, a także dzienniki pracy dialogowej.

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.*, § 41-48 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.* i *Zarządzenia nr 98 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej.*

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Śląsko-Małopolskiego 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 jej w niszcarkach będących na stanie Archiwum Zakładowego lub w Zakładach Papierniczych w Głuchołazach.

Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG trwają prace nad wybrakowaniem 3.030 j. a. (55 mb) z lat 1978-2013, natomiast w Wydziale

ds. Cudzoziemców istnieje konieczność wybrakowania 4.400 j. a. (ok. 24 mb) z lat 2009-2014.

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 Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 841 protokoły brakowania i na ich podstawie zniszczono 300.432 dokumentów kat. „Bc” z lat 2007-2016. Brakowanie omawianej dokumentacji nie budziło zastrzeżeń, odbywało się w oparciu o zasady określone w § 91 – 93 *Zarządzenia nr 51 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 września 2006 r w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (z późn. zm.)*, § 36 *Instrukcji Kancelaryjnej, załącznik do Decyzji nr 80 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 kwietnia 2008 r w sprawie zasad funkcjonowania kancelarii, obiegu informacji jawnych i niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Straży Granicznej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt*, § 50-52 *Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej*, § 76 – 78 *Zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2010 r w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych* i § 30, 60 - 62 *Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego*.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Kontrolujący widzą konieczność kontynuowania prac w zakresie niszczenia dokumentacji kat. „B” i „Bc”, której minął okres przechowywania.

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

Kontrola wykazała, że od października 2007 r do kwietnia 2016 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 16.440 j. a. (321,70 mb) z lat 1949-2016, w tym 510 j. a. (13,80 mb) kat. „A”



i 15.930 j. a. (307,90 mb) kat. „B” Wśród przekazanych materiałów były akta wydziałów (Ochrony Informacji, Techniki i Zaopatrzenia, Koordynacji Działań) oraz placówek Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG. Akta przekazywano sukcesywnie, kilka razy w roku na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy te sporządzano w trzech lub czterech egzemplarzach (pierwszy i drugi dla Archiwum Zakładowego, trzeci dla komórki oddającej akta i czwarty dla Archiwum SG). Zawierały one podstawowe informacje o aktach: nazwę komórki oddającej dokumentację, znak i tytuł teczki, daty skrajne, ilość kart, kategorie archiwalne.

Zespół kontrolny stwierdził zaległości przy przekazywaniu dokumentacji do Archiwum Zakładowego z następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego – ok. 0,50 mb z lat 2008-2013, Wydziału Łączności i Informatyki – 46 j. a. (ok. 1,30 mb) kat. „B” z lat 2001-2014, Wydziału ds. Cudzoziemców – 29 j. a. (0,50 mb) kat. „B” z lat 2012-2013, Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – 22 j. a. (0,73 mb) kat. „A” z lat 1949-2013 i 162 j. a. (6,85 mb) kat. „B” z lat 2009-2013, Pionu Głównego Księgowego – 138 j. a. (ok. 6 mb) kat. „B” z lat 2005-2013, Rzecznika Prasowego – ok. 0,50 mb z lat 2007-2013, Radcy Prawnego – ok. 0,20 mb z lat 2003-2013 oraz Służby Zdrowia – 90 j. a. (4,32 mb) kat. „B” z lat 1991-2013.

Jednocześnie Śląsko-Małopolski Oddział Straży Granicznej przekazywał nieprzydatną do bieżącej działalności dokumentację do Archiwum SG - w oddzielnych akcesjach materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”). Kontrolujący wykazali, że w okresie od października 2007 r. do kwietnia 2016 do Archiwum SG przesłano ogółem 11.408 j. a. (162,20 mb) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z lat 1958-2016, z czego 272 j. a. (8,10 mb) stanowiły akta kat. „A” i 11 136 j. a. (154,10 mb) akta kat. „B”

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

- Górnośląska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza 7 j. a. kat. „A” (0,30 mb) z lat 1979-1983 i 27 j. a. kat. „B” (0,30 mb) z lat 1972-1991,
- Beskidzki Oddział Straży Granicznej 135 j. a. kat. „A” (4,20 mb) z lat 1958-1999 i 137 j. a. kat. „B” (4,40 mb) z lat 1991-1999,
- Śląsko-Małopolski Oddział Straży Granicznej 130 j. a. kat. „A” (3,60 mb) z lat 1974-2013 i 10.972 j. a. kat. „B” (149,40 mb) z lat 1983-2013:
  - 83 j. a. kat. „A” (1,90 mb) akt ogólnych z lat 1974 – 2005

- 47 j. a. kat. „A” (1,70 mb) akt personalnych funkcjonariuszy, którzy odeszli ze służby, z lat 1991 – 2013
- 599 j. a. kat. „B” (19,10 mb) akt personalnych funkcjonariuszy, którzy odeszli ze służby, z lat 1991 – 2013
- 210 j. a. kat. „B” (5,00 mb) akt personalnych pracowników cywilnych, którzy odeszli z pracy, z lat 1983 – 2013
- 2.829 j. a. kat. „B” (31,70 mb) akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z lat 2000 – 2015
- 1.445 j. a. kat. „B” (28,80 mb) z zakończonych czynności operacyjno-rozpoznawczych z lat 1991-2016
- 4.409 j. a. kat. „B” (57,60 mb) akt kontrolnych postępowań przygotowawczych i postępowań w sprawach o wykroczenia z lat 1996-2016
- 1.480 j. a. kat. „B” (7,20 mb) akt cudzoziemców z lat 1991-2013.

Ustalono ponadto, że wraz z dokumentacją przekazano także do Archiwum SG:

- 15.565 kart formularzy ewidencyjnych z lat 1984-2002.

Mimo powyższych akcesji zespół kontrolny ustalił, że do przekazania do Archiwum SG z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się jeszcze: 2 j. a. (0,10 mb) kat. „A” z lat 1949-1996 Górnośląskiej Brygady WOP, 11 j. a. (0,32 mb) kat. „A” z lat 1991-1998 Beskidzkiego Oddziału SG i 708 j. a. (18 mb) kat. „A” z lat 1948-2012 oraz 661 j. a. (29,6 mb) kat. „B” z lat 1990-2012 Śląsko-Małopolskiego Oddziału SG

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie z uchybieniami** oceniono przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej. Zespół kontrolny widzi konieczność przekazania akt kat. arch. „A” i „B” z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG oraz przekazania akt z komórek organizacyjnych Śląsko-Małopolskiego 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 Śląsko-Małopolskiego 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 7). 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 (w takich sytuacjach dołączano do karty udostępnienia pismo informujące o przedłużeniu terminu zwrotu).

Ogółem, od października 2007 r. do kwietnia 2016 r., udostępniono na miejscu 522 j. a. i wypożyczono na zewnątrz 1.646 j. a. (w tym 1 poza jednostkę organizacyjną Straży Granicznej). Ponadto zespół kontrolny stwierdził, że na podstawie akt tworzących zasób archiwalny realizowano kwerendy archiwalne, czyli poszukiwania w archiwaliach informacji dotyczących określonych zagadnień

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 § 30 - 43 *Zarządzenia nr 28*, § 41 k, 41l *Decyzji nr 136*, § 87 *Zarządzenia nr 51*, rozdz. VII *Zarządzenia nr 43* i rozdz. VII *Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 22 stycznia 2016 r*

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



## 7. Wnioski i zalecenia.

W celu utrzymania właściwego sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Śląsko-Małopolskim Oddziale SG, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

1. Do końca III kwartału 2016 r przekazać z Wydziału Łączności i Informatyki do Archiwum Zakładowego 46 j. a. kat. „B” (ok. 1,30 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 2001-2014.
2. Do końca III kwartału 2016 r przekazać dokumentację Radcy Prawnego do Archiwum Zakładowego z lat 2003-2013 (ok. 0,20 mb).
3. Do końca IV kwartału 2016 r przekazać z Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego do Archiwum Zakładowego dokumentację dotyczącą działalności BHP i PPOŻ z lat 2008-2013 (ok. 0,5 mb).
4. Do końca IV kwartału 2016 r przekazać z Pionu Głównego Księgowego do Archiwum Zakładowego 138 j. a. kat. „B” (ok. 6 mb) z lat 2005-2013.
5. Do końca IV kwartału 2016 r przekazać z Wydziału ds. Cudzoziemców do Archiwum Zakładowego 29 j. a. kat. „B” (0,5 mb) z lat 2012-2013.
6. Do końca I kwartału 2017 r przekazać do Archiwum Zakładowego dokumentację Rzecznika Prasowego wytworzoną w latach 2007-2013 (ok. 0,50 mb).
7. Do końca I kwartału 2017 r przekazać do Archiwum Zakładowego dokumentację powstałą w Służbie Zdrowia - 90 j. a. kat. „B” (4,32 mb) z lat 1991-2013.
8. Do końca I kwartału 2017 r przekazać z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego 22 j. a. kat. „A” (0,73 mb) z lat 1949-2013 i 162 j. a. kat. „B” (6,85 mb) z lat 2009-2013.
9. Do końca III kwartału 2016 r przekazać z Wydziału Kadr i Szkolenia do Archiwum SG w Szczecinie 7 j. a. kat. „A” (0,25 mb) materiałów archiwalnych i 24 j. a. kat. „B” (0,84) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1991-2013.
10. Do końca IV kwartału 2016 r przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie dokumentację wytworzoną przez Beskidzki Oddział SG 11 j. a. kat „A” (0,32 mb) z lat 1991-1998.

11. Do końca IV kwartału 2016 r. przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie dokumentację wytworzoną przez Górnośląską Brygadę WOP 2 j. a. kat. „A” (0,10 mb) z lat 1949-1996.
12. Do końca II kwartału 2017 r. przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie dokumentację wytworzoną przez Śląsko-Małopolski Oddział SG - 708 j. a. kat. „A” (18 mb) z lat 1948-2012 i 661 j. a. kat. „B” (29,6 mb) z lat 1990-2012.
13. Do końca I kwartału 2017 r. przeprowadzić proces brakowania dokumentacji kat. „B” w Wydziale ds. Cudzoziemców – 4400 j. a. (ok. 24 mb) z lat 2009-2014.
14. Sukcesywnie kontynuować proces związany z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym 3030 j. a. (55 mb) z lat 1978-2013.
15. Do końca 2017 r. zakończyć prace związane z porządkowaniem akt w zasobie Archiwum Zakładowym Śląsko-Małopolskiego OSG.

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

ppłk SG Marek ŁAPIŃSKI

z up.

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

ppłk SG dr hab. Ryszard TECHMAN

Kierownik Jednostki Kontrolującej

Wykonano w 2 egz.  
Egz. Nr 1 adresat  
Egz. Nr 2 - ad acta  
Zespół kontrolny (tel. 6665145)  
Dnia 07.06.2016 r.

*Wytoczenia dokonana ppłk. SG Arkadiusz Wilczura  
na podstawie art. 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 r.  
o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z dnia 2001 r.,  
nr 112 poz. 1198, z późn. zm.)*

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

16/16