



KOMENDA GŁÓWNA
STRAŻY GRANICZNEJ
ARCHIWUM
STRAŻY GRANICZNEJ

Załącznik Nr 1 do pisma w/wch Nr 799/2017 z
2017-05-22

Szczecin, dnia ...22.. maja 2017 r.

Egzemplarz nr 2.

KOMENDANT
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ
w Krośnie Odrzańskim

Pan płk SG Jacek SZCZĄCHOR

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 Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej
66-600 Krosno Odrzańskie, ul. Poprzeczna 1

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,
[REDAKTED]
[REDAKTED]
[REDAKTED]

2. Członkowie zespołu kontrolnego: kpt. SG Anna ILCEWICZ – starszy asystent Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej,
[REDAKTED]
[REDAKTED]
[REDAKTED]

ppor. SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista
Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biura
Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży
Granicznej,

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 03.04.2017 r., a zakończono w dniu 07.04.2017 r.

IV Przedmiotowym zakresem kontroli objęto:

Przedmiot kontroli: Kontrolą objęto sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w zakresie:

- przechowywania oraz profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego,
- podziału akt na kategorie archiwalne,
- opracowywania zasobu archiwalnego (ewidencja, klasyfikacja, kwalifikacja, prace porządkowe),
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych i przekazywania akt do Archiwum Straży Granicznej,
- udostępniania akt i udzielania informacji na podstawie akt.

Okres objęty kontrolą: *od 01 czerwca 2009 r. do 31 marca 2017 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 Nadodrzańskiego 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 Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej. Archiwum zlokalizowano w budynku koszarowym nr 17 na parterze, w zamkniętej strefie nr I i II. Dysponowało ono, pomieszczeniami: biurowymi (nr 7 i 8 o łącznej powierzchni 25,8 m²), do udostępniania akt (nr 6 o powierzchni 12,2 m²), do brakowania akt (nr 5 o powierzchni 10 m²)

i do porządkowania akt (nr 4 o powierzchni 26,6 m²) oraz dwoma magazynami archiwalnymi (nr 2 i 3 o łącznej powierzchni 116,5 m²). Ponadto, w Archiwum Zakładowym znajdowało się pomieszczenie magazynowe Sekcji Postępowań Sprawdzających WOI Nadodrzańskiego Oddziału SG (nr 1 o powierzchni 16,9 m²).

Pomieszczenia biurowe służyły do pracy zatrudnionego personelu i przechowywania ewidencji. Magazyny przeznaczono do gromadzenia zasobu archiwalnego oraz składania akt będących w toku porządkowania.

Lokal archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie w oknach stałych krat, rolet, a także montaż drzwi wejściowych do magazynów - antywłamaniowych klasy C – typ KMT Classic (posiadających aprobatę techniczną ITB AT-15-7301/2007 i zaopatrzonych w dwa zamki (dowód kontroli nr 1). Dodatkową ochronę stanowiły czujki ruchu w magazynach i system kontroli dostępu (monitoring, czujki otwarcia drzwi oraz elektrozaczep w drzwiach wejściowych). Osoby wchodzące do archiwum ewidencjonowano w „Rejestrze wejść i wyjść osób do obszaru pomieszczeń Archiwum Zakładowego parter, budynek nr 17 strefa ochronna II” (RWD nr 236/58/17).

Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 3 gaśnice proszkowe 2 kg, koc gaśniczy, 21 worków ewakuacyjnych, w tym 10 worków o zwiększonej odporności na ogień oraz czujki przeciwpożarowe. Instalacje dostarczające energię elektryczną do pomieszczeń archiwalnych były odpowiednio zabezpieczone, a centralny wyłącznik światła znajdował się wewnątrz archiwum.

Do podstawowego umeblowania i wyposażenia pomieszczenia biurowego należały biurka, krzesła, szafy, komputery oraz dwie niszczarki (Kobra 400 Shred do dokumentów niejawnych i Fellowes Power Shred C-320 C do dokumentów jawnych). Na wyposażenie magazynów składały się natomiast: regały metalowe, drabina, wózek do przewożenia akt i higrometry z termometrem. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości 2,45 m i szerokości od 0,40 m do 0,70 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach 0,44 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu 1 m i podłogi 0,15 m. Półki były na tyle szerokie (0,35 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadle do okien w ciągach o długości od 3 m do 4 m. Przestrzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,76 m do 1,10 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 133,4 m² co odpowiadało potrzebom przechowywania zgromadzonych akt i zapewniało miejsce na przyjęcie dokumentacji zalegającej w komórkach organizacyjnych.

W odniesieniu do warunków lokalowych Archiwum Zakładowego oraz zgromadzonego w nim sprzętu – kontrolujący stwierdzili, że zostały spełnione 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, Wydziale Operacyjno-Śledczym, Kancelarii Jawnej i Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Nadodrzańskiego 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 rolet w magazynach. Zapobiegano w ten sposób żółknięciu papieru, płowieniu druku oraz kruszeniu opraw. Zagrożeń fizykochemicznych nie stwierdzono również w pozostałych kontrolowanych komórkach organizacyjnych przechowujących akta.

Wszystkie pomieszczenia Archiwum Zakładowego, w których przechowywano akta, były suche i szczelne. Dzięki zamontowaniu w nich instalacji elektrycznych, centralnego ogrzewania i systemu wentylacji, zapewniono utrzymanie w magazynach temperatury w granicach od 18,5°C do 20°C, przy wilgotności względnej powietrza od 32% RH do 33% RH. Pomiarów zapisywano w „Rejestrze ewidencji temperatury i wilgotności w magazynach Archiwum Zakładowego”

W celu uniknięcia zagrożeń biologicznych sprzątano pomieszczenia archiwalne i odkurzano akta. Usuwano w ten sposób kurz i brud, które stanowią źródło pożywienia dla grzybów, pleśni, bakterii i owadów. Kontrolujący nie stwierdzili obecności w Archiwum Zakładowym i sprawdzanych komórkach organizacyjnych akt skażonych bakteriami lub pleśnią.

Zatrudniony w Archiwum personel ograniczał także przyczyny mechaniczne niszczenia akt. Działania te polegały głównie na odpowiednim ustawieniu regałów w magazynach, właściwym ułożeniu teczek na regałach, dopasowaniu formatu akt do wielkości półek, minimalizowaniu translokacji akt oraz ostrożnym obchodzeniu się

z jednostkami archiwalnymi w czasie ich udostępniania lub 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 Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, przejęta po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych SG oraz 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 1973 - 2017, które dzieliły się na pięć odrębnych zespołów archiwalnych:

- Lubuska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza z lat 1973-1991
- Lubuski Oddział Straży Granicznej z lat [1987] 1991-2009
- Sudecki Oddział Straży Granicznej z lat 2007-2013 [2014]
- Pomorski Oddział Straży Granicznej z lat 2006-2009
- Nadodrzański Oddział Straży Granicznej z lat [1973] 2009-2017

Pierwszy zespół obejmował 27 j. a. kat. „B” (0,60 mb), drugi 1.373 j. a. kat. „B” (16 mb), trzeci 2 j. a. kat. „A” (0,05 mb) i 31 j. a. kat. „B” (0,80 mb), czwarty 3 j. a. kat. „B” (0,06 mb), a piąty 63 j. a. kat. „A” (2,80 mb) i 15.142 j. a. kat. „B” (223,52 mb).

W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 16.641 j. a. akt kat. „A” i „B” (243,80 mb).

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadała p. Barbara WANAT – kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału SG, p. Joanna BOGUCA-BECKERICH – inspektor Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału SG i p. Bożena MRULA – starszy referent w Archiwum Zakładowym Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego 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 Nadodrzańskiego Oddziału SG – 37 j. a. kat. „A” (0,60 mb) i 183 j. a. kat. „B” (3,30 mb) z lat 1991 – 2016
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału SG - 394 j. a. kat. „B” (9,80 mb) z lat 2006-2017
- Wydział Łączności i Informatyki Nadodrzańskiego Oddziału SG – 411 j. a. kat. „B” (ok. 11,30 mb) z lat 1987-2016
- Wydział ds. Cudzoziemców Nadodrzańskiego Oddziału SG – 11 j. a. kat. „A” (ok. 0,18 mb) z lat 2004-2013 i ok. 24.000 j. a. kat. „B” (ok. 120 mb) z lat 1992-2016
- Pion Głównego Księgowego Nadodrzańskiego Oddziału SG – 15 j. a. kat. „A” (ok. 0,70 mb) z lat 2010-2017 i ok. 1.000 j. a. kat. „B” (ok. 55 mb) z lat 1997-2016.

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

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

a) w zakresie ewidencji.

Kontrola wykazała, że wszystkie materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna tworzące zasób archiwalny zostały objęte ewidencją. Przekazywanie i przejmowanie akt odbywało się na podstawie *spisów zdawczo – odbiorczych*, które były najważniejszym dokumentem stwierdzającym dokonanie tej czynności. Spisy zawierały chronologiczny układ

jednostek archiwalnych w obrębie komórek organizacyjnych i obejmowały następujące dane: liczbę porządkową, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, tytuł teczek, daty skrajne, kwalifikację archiwalną i uwagi. Napływające spisy rejestrowano w *rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych*, który prowadzono w sposób narastająco – ciągły, od nr 1 do nr 269 dla Lubuskiego Oddziału SG (zakończony 29.05.2009 r.) i od nr 1 do nr 787 dla Nadodrzańskiego Oddziału SG (dowód kontroli nr 2). Numer, jaki otrzymywały spisy przy rejestracji w rejestrze, był głównym elementem sygnatury archiwalnej – nadawanej teczkom przekazywanym do Archiwum. Dodatkowo, w Archiwum Zakładowym prowadzono *Instruktaże telefoniczne, Brudnopis – kolejka do przyjmowania akt do AZ, Instruktaże udzielone w AZ oraz Kwerendy – ewidencja pomocnicza, zeszyt wykonanych kopii dokumentów* (dowód kontroli nr 3).

Ewidencyjnie ujmowano także każde udostępnienie akt na miejscu lub ich wypożyczenie poza pomieszczenie archiwalne. Celowi temu służyły *karty udostępniania*, które wypełniano dla poszczególnych udostępnień (wypożyczeń) i układano według dat oraz *Rejestr udostępnień i wypożyczeń akt w Archiwum Zakładowym Lubuskiego OSG. Od 01.06.2009 – Nadodrzański OSG*. Karty udostępniania obejmowały całkowity ruch akt w Archiwum (dowód kontroli nr 4).

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

Dodatkowymi pomocami ewidencyjnymi, wykorzystywanymi w pracy Archiwum Zakładowego były także: *„Rejestr protokołów brakowania dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem Bc”, „Rejestr wejść i wyjść osób do obszaru pomieszczeń Archiwum Zakładowego parter, budynek nr 17, strefa ochronna II oraz ” Rejestr wejść i wyjść osób do obszaru pomieszczeń Magazynu 1,2,3 Archiwum Zakładowego SOD WOI parter, budynek nr 17, strefa ochronna I”* (dowód kontroli nr 5).

Nie wniesiono zastrzeżeń do funkcjonowania w Archiwum Zakładowym pomocy ewidencyjnych, gdyż sposób ich prowadzenia był zgodny z zasadami określonymi § 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 sporządzono protokół dotyczący sprawdzenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym zasobu archiwalnego Archiwum Zakładowego (pismo nr 6509/16 z dnia 01.07.2016 r.) zatwierdzone przez Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału SG. Dokonane wówczas porównanie stanu faktycznego jednostek archiwalnych w magazynach ze stanami ewidencyjnymi wykazało brak jednej jednostki. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności dokument został zdjęty z ewidencji zasobu archiwalnego Archiwum Zakładowego Nadodrzańskiego Oddziału SG (dowód kontroli nr 6).

b) w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych

Analizując zawartość teczek przechowywanych w kontrolowanych komórkach organizacyjnych stwierdzono, że klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywało się w oparciu o załącznik 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.*

Posługując się powyższymi wykazami klasyfikowano dokumentację do odpowiednich grup rzeczowych i kwalifikowano do poszczególnych kategorii archiwalnych. Podczas tych czynności przeprowadzano porządkowanie wewnętrzne teczek, kierując się zasadami określonymi w § 81-87 *Zarządzenia nr 51*, § 21-23 *Zarządzenia nr 43* oraz § 20-22 *Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 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 teczki, usuwano z nich części metalowe (zszywki, spinacze) oraz brudnopisy i kopie pism. Wszystkie uporządkowane teczki były paginowane, co utrwalało układ pojedynczych dokumentów nadany podczas porządkowania wewnętrznego. Po przeprowadzeniu prac porządkowych akta szyto, oprawiano w twarde okładki i odkładano w odpowiednie miejsca w magazynie archiwalnym.

Analizując zawartość poszczególnych teczek, kontrolujący wnieśli zastrzeżenia do sposobu kwalifikacji, klasyfikacji i porządkowania wewnętrznego niektórych teczek. Uwagi odnosiły się do niewłaściwego zaliczenia dokumentów do klas końcowych, przewidzianych w wykazie akt i nadania im błędnej kategorii archiwalnej. Dotyczyło to np. teczki *Planowanie obronne. Plan operacyjnego funkcjonowania Lubuskiego Oddziału Straży Granicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego)* (sygn. arch. 29/3). Analiza zawartości wspomnianej teczki wykazała, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 401 i kat. arch. „B-5” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 401 i zaliczyć do kat. arch. „A”. Błędą klasyfikację i kwalifikację posiadała takżeteczka *Ewidencja zasobu archiwalnego – spis akt przekazanych do Archiwum Zakładowego Nadodrzańskiego OSG przez Wydział Łączności i Informatyki – egz. nr 2* (sygn. arch. 517/12). Oceniając sposób archiwizacji wspomnianej teczki stwierdzono, iż zamiast nadanego symbolu klasyfikacyjnego 0130 i kat. arch. „B-5” należało klasyfikować ją według symbolu klasyfikacyjnego 0130 i zaliczyć do kat. arch. „A”. Ponadto, zawierała ona dokumentację z dwóch jednostek organizacyjnych (Lubuski OSG i Nadodrzański OSG), która nie powinna być włączona do jednej teczki. Sposób archiwizacji powyższych teczek był niewłaściwy, gdyż odbiegał od zasad porządkowania akt, określonych w §15 Zarządzenia nr 43 i §14 Wytucznych 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 odpowiednie 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 byłateczka *Wytyczne Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej* (sygn. 720/3), kat. arch. „A”, której tytuł nie pozwalał określić z jakich lat zostały zarchiwizowane wytyczne w jednostce aktowej (dowód kontroli nr 7).

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 50.583 j. a. (ok. 488,60 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1972-2014, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: książki pojazdów, książki służby dyżurnych, książki wydawania broni i sprzętu, książki ewidencji i wydawania stempeli kontrolerskich, dowody obrotów materiałowych, dowody księgowe własne i obce, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dzienniki lekcyjne, karty obecności funkcjonariuszy w służbie, karty ewidencji czasu pracy pracowników, zestawienia obrotu produktów spożywczych, książki depozytów, książki służby, kartoteki pracy pojazdów, pierwiastkową dokumentację płac, dzienniki ewidencyjne telegramów, a także akta postępowań o wykroczenie i notatniki służbowe.

Zespół kontrolny stwierdził, że brakowanie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w § 12-17 *Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r.*, § 41-48 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.* 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 Nadodrzańskiego 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 niszczarkach będących na stanie Archiwum Zakładowego lub spalenie w zakładzie „HOMANIT” w Krośnie Odrzańskim lub w firmie „PW APIS” w Nowej Bystrzycy (dowód kontroli nr 8).

Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym Nadodrzańskiego Oddziału SG trwają prace nad wybrakowaniem ok. 3.500 j. a. (ok. 53 mb) z lat 1998-2014. Stwierdzono ponadto, że istnieje konieczność wybrakowania ok. 24.000 j. a. (ok. 120 mb) z lat 1992-2014 w Wydziale ds. Cudzoziemców, 95 j. a. (ok. 3,5 mb) z lat 2007-2013 w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia oraz ok. 95 j.a. (ok. 2,80 mb) z lat 2001-2012 w Wydziale Łączności i Informatyki.

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 Nadodrzańskiego Oddziału SG. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 636 protokołów brakowania i na ich podstawie zniszczono 338.501 dokumentów kat. „Bc” z lat 2009-2017. 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 - po odwołaniu zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzonego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r. – e-mail 259/KG/17, Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA.

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

Kontrola wykazała, że od czerwca 2009 r. do marca 2017 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 43.491 j. a. (516,70 mb) z lat [1973] 1991-2017, w tym 777 j. a. (23,20 mb) kat. „A” i 42.714 j. a. (493,50 mb) kat. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta wydziałów (ds. Cudzoziemców, Finansów, Ochrony Informacji) oraz placówek Nadodrzańskiego 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:

- Pionu Głównego Księgowego – ok. 800 j. a. kat. „B” (ok. 40 mb) z lat 1997-2014
- Wydziału Kadr i Szkolenia – 171 j. a. kat. „B” (1,45 mb) z lat 2005-2014
- Wydziału Kontroli – 4 j. a. kat. „A” (ok. 0,07 mb) z lat 2000-2013 i 27 j. a. kat. „B” (ok. 0,6 mb) z lat 1997-2014
- Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Służby-Pracy Wydziału Kontroli – ok. 20 j. a. kat. „A” (0,40 mb) z lat 2004-2014 i ok. 450 j. a. kat. „B” (1,90 mb) z lat 1993-2014
- Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – 3 j. a. kat. „A” (0,20 mb) z lat 2005-2010 i ok. 240 j. a. kat. „B” (ok. 8,50 mb) z lat 2007-2015
- Wydziału ds. Cudzoziemców – 61 j. a. kat. „B” (0,55 mb) z lat 2009-2016
- Wydziału Łączności i Informatyki – ok. 50 j. a. kat. „B” (ok. 1,50 mb) z lat 1995-2014

- Wydziału Koordynacji Działań – 2 j. a. kat. „A” (0,05 mb) z lat 2010-2014 i 29 j. a. kat. „B” (0,40 mb) z lat 1999-2014
- Wydziału Granicznego – 1 j. a. kat. „A” (0,05 mb) z lat 2003-2015 i ok. 20 j. a. kat. „B” (0,23 mb) z lat 2005-2014
- Rzecznika Prasowego – ok. 0,20 mb z lat 2013-2015
- Radcy Prawnego – ok. 0,10 mb z lat 2000-2014.

Jednocześnie Nadodrzański 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 czerwca 2009 r. do marca 2017 do Archiwum SG przesłano ogółem 23.535 j. a. (323,67 mb) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z lat [1970] 1991-2017, z czego 759 j. a. (26,47 mb) stanowiły akta kat. „A” i 22.776 j. a. (297,20 mb) akta kat. „B”

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

- Lubuska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza 1 j. a. kat. „A” (0,05 mb) z lat 1973-1977 i 4 j. a. kat. „B” (0,20 mb) z lat 1970-1991
- Sudecki Oddział Straży Granicznej 9 j. a. kat. „A” (0,15 mb) z lat 1991-2014 i 92 j. a. kat. „B” (0,90 mb) z lat 1991-2013
- Łużycki Oddział Straży Granicznej 1 j. a. kat. „A” (0,01 mb) z 2008 r. i 4 j. a. kat. „B” (0,05 mb) z lat 2002-2009
- Pomorski Oddział Straży Granicznej 1 j. a. kat. „A” (0,01 mb) z 2009 r. i 2147 j. a. kat. „B” (23,40 mb) z lat 1991-2014
- Lubuski Oddział Straży Granicznej 113 j. a. kat. „A” (3,50 mb) z lat 1994-2015 i 8305 j. a. kat. „B” (75,00 mb) z lat [1973]1991-2015
- Nadodrzański Oddział Straży Granicznej 634 j. a. kat. „A” (22,75 mb) z lat 1991-2015 i 12.224 j. a. kat. „B” (197,65 mb) z lat [1976]1991-2017

Mimo powyższych akcesji zespół kontrolny ustalił, że do przekazania do Archiwum SG z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się jeszcze: 18 j. a. kat. „B” (0,40 mb) z lat 1973-1991 Lubuskiej Brygady WOP, 2 j. a. kat. „A” (0,04 mb) z lat 2013-2014 Sudeckiego

OSG, 15 j. a. kat. „B” (0,3 mb) z lat 1991-2007 Lubuskiego OSG oraz 17 j. a. kat. „A” (0,65 mb) z lat 2010-2015-1998 Nadodrzańskiego OSG i 76 j. a. kat. „B” (2,50 mb) z lat 2009-2015.

Opóźnienie w przekazywaniu akt do Archiwum SG stwierdzono także w odniesieniu do teczek akt osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia - 8 j. a. kat. „A” (0,40 mb) i ok. 304 j. a. kat. „B” (9,35 mb) z lat 1973-2014. Natomiast największe zaległości w przekazywaniu stwierdzono w Wydziale Operacyjno-Śledczym - ok. 80.000 kart formularzy ewidencyjnych (wytworzonych do 2003 r.) i 16 j. a. kat. „B” (0,30 mb) z lat 1990-2010.

Zespół kontrolny stwierdził ponadto konieczność poddania procesowi archiwizacji kart formularzy ewidencyjnych Wydziału Operacyjno-Śledczego wytworzonych po 2003 r. (ok. 150.000 kart). Tak znaczne opóźnienie w przekazywaniu i archiwizacji kart formularzy ewidencyjnych są wynikiem przejęcia tych kart przez nowoutworzony Nadodrzański Oddział SG z oddziałów SG, które zostały zlikwidowane (Lubuskiego, Pomorskiego, Sudeckiego oraz części Łużyckiego).

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

W toku przeprowadzonych czynności, zespół kontrolny widzi konieczność przekazania akt kat. arch. „A” i „B” z Archiwum Zakładowego oraz akt i kart formularzy ewidencyjnych komórek organizacyjnych Nadodrzańskiego Oddziału SG do Archiwum SG, a także przekazania akt z komórek organizacyjnych Nadodrzańskiego 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 Nadodrzańskiego Oddziału SG (w komórkach organizacyjnych).

Użytkownik zgłaszający się do Archiwum mógł korzystać z pomocy archiwalnych, natomiast bezpośredni dostęp do akt wymagał zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały lub pełnomocnika komendanta ds. ochrony informacji. W celu uzyskania zezwolenia korzystający wypełniał kartę udostępnienia i określał tytuły teczek, z których zamierzał skorzystać. Karty te, podpisane przez kierownika

komórki organizacyjnej, w której akta powstały, były podstawowym dokumentem świadczącym o udostępnieniu dokumentacji na miejscu lub ich wypożyczeniu poza pomieszczenie archiwalne. Oprócz tytułów teczek i zgody na udostępnienie, zawierały one także sygnatury archiwalne, imię i nazwisko osoby wypożyczającej oraz datę i numer kolejny udostępnienia. Użytkownik dopuszczony do korzystania z akt otrzymywał je w liczbie określonej w karcie udostępnienia i pracował pod kontrolą archiwisty (dowód kontroli nr 4). Poszukiwanie akt w magazynach przeprowadzał personel Archiwum. Korzystający z akt ponosili pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone akta, w tym za ich stan fizyczny oraz terminowy zwrot. Z reguły akta udostępniano na okres jednego miesiąca, w kilku przypadkach materiały wracały do Archiwum po dłuższym okresie (w takich sytuacjach dołączano do karty udostępnienia pismo informujące o przedłużeniu terminu zwrotu).

Ogółem, od czerwca 2009 r. do marca 2017 r., udostępniono na miejscu 685 j. a. i wypożyczono na zewnątrz 987 j. a. (w tym 6 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 § 41 k. 411 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 właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Nadodrzańskim Oddziale SG, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

- 1 Kontynuować prace związane z przeglądem oraz porządkowaniem akt w zasobie Archiwum Zakładowym Nadodrzańskiego OSG, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt SG.

2. Kontynuować brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym - ok. 3.500 j. a. (53 mb) z lat 1998-2014 (po odwołaniu zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzonego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r – e-mail 259/KG/17, Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA).
3. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji kat. „B” w Wydziale Łączności i Informatyki - 95 j. a. (2,80 mb) z lat 2001-2012 (po odwołaniu zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzonego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r. - e-mail 259/KG/17, Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA).
4. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji kat. „B” w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia - 95 j. a. (3,5 mb) z lat 2007-2013 (po odwołaniu zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzonego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r – e-mail 259/KG/17, Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA).
5. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji kat. „B” w Wydziale ds. Cudzoziemców – ok. 24.000 j. a. (ok. 120 mb) z lat 1992-2014 (po odwołaniu zakazu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzonego przez MSWiA w dniu 20.03.2017 r. – e-mail 259/KG/17 Naczelnika Wydziału Centralnego Archiwum Departamentu Bezpieczeństwa MSWiA).
6. Przekazać z Pionu Głównego Księgowego do Archiwum Zakładowego ok. 800 j. a. kat. „B” (ok. 40 mb) z lat 1997-2014 - do końca III kwartału 2017 r.
7. Przekazać z Wydziału ds. Cudzoziemców do Archiwum Zakładowego ok. 61 j. a. kat. „B” (0,55 mb) z lat 2009-2016 – do końca III kwartału 2017 r.
8. Przekazać z Wydziału Kontroli do Archiwum Zakładowego 4 j. a. kat. „A” (0,07 mb) z lat 2000-2013 i 27 j. a. kat. „B” (ok. 0,6 mb) z lat 1997-2014 - do końca III kwartału 2017 r.
9. Przekazać z Wydziału Koordynacji Działań do Archiwum Zakładowego 2 j. a. kat. „A” (0,05 mb) z lat 2010-2014 i 29 j. a. kat. „B” (0,40 mb) z lat 1999-2014 – do końca III kwartału 2017 r.
10. Przekazać z Wydziału Granicznego do Archiwum Zakładowego 1 j. a. kat. „A” (0,05 mb) z lat 2003-2015 i ok. 20 j. a. kat. „B” (0,23 mb) z lat 2005-2014 – do końca III kwartału 2017 r.
11. Przekazać dokumentację Radcy Prawnego do Archiwum Zakładowego – ok. 0,10 mb z lat 2002-2014 – do końca III kwartału 2017 r.

12. Przekazać z Wydziału Łączności i Informatyki do Archiwum Zakładowego ok. 50 j. a. kat. „B” (ok. 1,50 mb) z lat 1995-2014 – do końca IV kwartału 2017 r.
13. Przekazać z Wydziału Kadr i Szkolenia do Archiwum Zakładowego 171 j. a. kat. „B” (1,45 mb) z lat 2005-2014 – do końca IV kwartału 2017 r.
14. Przekazać od Rzecznika Prasowego do Archiwum Zakładowego dokumentację wytworzoną w latach 2013-2015 – ok. 0,20 mb – do końca IV kwartału 2017 r.
15. Przekazać z Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Służby – Pracy Wydziału Kontroli do Archiwum Zakładowego ok. 20. j. a. kat. „A” (0,40 mb) z lat 2004-2014 i ok. 450 j. a. kat. „B” (1,90 mb) z lat 1993-2014 – do końca I kwartału 2018 r.
16. Przekazać z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego 3 j. a. kat. „A” (0,20 mb) z lat 2005-2010 i ok. 240 j. a. kat. „B” (ok. 8,50 mb) z lat 2007-2015 – do końca I kwartału 2018 r.
17. Przekazać z Archiwum Zakładowego do Archiwum SG w Szczecinie 18 j. a. kat. „B” (0,40 mb) z lat 1973-1991 Lubuskiej Brygady WOP, 2 j. a. kat. „A” (0,04 mb) z lat 2013-2014 Sudeckiego OSG, 15 j. a. kat. „B” (0,3 mb) z lat 1991-2007 Lubuskiego OSG oraz 17 j. a. kat. „A” (0,65 mb) z lat 2010-2015 Nadodrzańskiego OSG i 76 j. a. kat. „B” (2,50 mb) z lat 2009-2015 – do końca IV kwartału 2017 r.
18. Przekazać z Wydziału Operacyjno-Śledczego do Archiwum SG w Szczecinie 16 j. a. kat. „B” (0,30 mb) z lat 1990-2010 – do końca IV kwartału 2017 r.
19. Przekazać z Wydziału Kadr i Szkolenia do Archiwum SG w Szczecinie teczki akt osobowych - 8 j. a. kat. „A” (0,40 mb) z lat 1991-2014 i ok. 300 j. a. kat. „B” (9,35 mb) z lat 1973-2014 – do końca I kwartału 2018 r.
20. Przekazać z Wydziału Operacyjno-Śledczego do Archiwum SG w Szczecinie ok. 80.000 kart formularzy ewidencyjnych wytworzonych do 2003 r. do końca II kwartału 2018 r.
21. Zgodnie z harmonogramem, zatwierdzonym przez Komendanta Nadodrzańskiego OSG, zakończyć proces archiwizacji ok. 150.000 kart formularzy ewidencyjnych Wydziału Operacyjno-Śledczego wytworzonych po 2003 r.

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

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

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. bryg. SG Marek ŁAPIŃSKI

z up.

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

SG dr hab. Ryszard TECHMAN

Kierownik Jednostki Kontrolującej

*Wytęczenia okładowe mjr 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
mjr SG Arkadiusz WILCZURA

Wykonano w 2 egz.

Eg- Nr 1 - adresat.

Eg- Nr 2 - ad acta

Zespół kontrolny (tel. 6653151)

Dnia 22.05.2017 r.