



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

Szczecin, dnia ...²⁵... maja 2018 r.

Egzemplarz nr ².

KG-Of 779/vi/18

KOMENDANT
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH
STRAŻY GRANICZNEJ
w Lubaniu

Pan płk SG Roman ŁUBIŃSKI

*pan K. Gerszew
29.05.2018*

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 Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej.

I. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej,
59-800 Lubań, ul. Wojska Polskiego 2.

II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:

1. Kierownik zespołu kontrolnego: mjr SG Arkadiusz WILCZURA – zastępca naczelnika Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie nr 1/AR/BOI/18 z dnia 09.04.2018 r.
2. Członkowie zespołu kontrolnego: kpt. SG Anna ILCEWICZ – starszy asystent Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie nr 2/AR/BOI/18 z dnia 09.04.2018 r.

ppor. SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista
Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą
w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy
Główny Straży Granicznej, upoważnienie
nr 3/AR/BOI/18 z dnia 09.04.2018 r.

III. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 17.04.2018 r., a zakończono w dniu 19.04.2018 r.

IV. Przedmiotowym zakresem kontroli objęto:

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

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

Okres objęty kontrolą: *od 17 września 2011 r. do 13 kwietnia 2018 r.*

V. Ocena skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta oraz wskazanie zakresu, przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości:

1. Przechowywanie oraz profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego.

Zasób archiwalny Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, 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 Informacji Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych SG. Archiwum zlokalizowano w budynku koszarowym nr 1/2 w pomieszczeniach piwnicznych, w strefie ochronnej nr I. Dysponowało ono pomieszczeniem biurowym (o powierzchni 28,2 m²) oraz trzema magazynami archiwalnymi (nr 1, 2 i 3 o łącznej powierzchni 105 m²).

Pomieszczenie biurowe służyło do pracy zatrudnionego personelu, przechowywania ewidencji, porządkowania akt i udostępniania zasobu. Magazyny przeznaczono do gromadzenia zasobu archiwalnego oraz składania akt podlegających brakowaniu. W magazynie nr 1 przechowywano akta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych SG oraz akta stanowiące depozyt Archiwum SG, w magazynie nr 2 akta kat. „A” i dokumentację niearchiwalną kat. „B” Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych SG. Natomiast w magazynie nr 3 przechowywano dokumentację przeznaczoną do brakowania.

Lokal archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez zastosowanie w oknach stałych krat, siatki, folii samoprzylepnej, a także montaż drzwi wejściowych do Archiwum Zakładowego - antywłamaniowych klasy C (posiadających certyfikat nr P 41/188/2001 (649) i zaopatrzonych w dwa zamki. Dodatkową ochronę stanowiły czujki ruchu w magazynach i system kontroli dostępu (czytniki kart przed wejściem/wyjściem do/z archiwum oraz elektrozaczep w drzwiach wejściowych). Osoby wchodzące do archiwum ewidencjonowano w *„Rejestrze osób wchodzących do pomieszczenia Archiwum Zakładowego”* (Rtd 28/2010 – dowód kontroli nr 1).

Magazyny zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 1 gaśnicę proszkową 4 kg, 3 koce gaśnicze, 15 worków ognioodpornych i 42 worki ewakuacyjne oraz czujki przeciwpożarowe. Ponadto, w korytarzu archiwum zainstalowano syrenę alarmową, ręczny ostrzegacz pożarowy (ROP), 3 lampy oświetlenia ewakuacyjnego i przycisk awaryjnego wyjścia z archiwum, a przed wejściem do archiwum hydrant wewnętrzny z węzłem pólstywnym o średnicy 25 mm. 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, komputer oraz dwie niszczarki (Power Shred C-420 C i SECURIO AF 500). Na wyposażenie magazynów składały się: regały metalowe, wózek do przewożenia akt i higrometry z termometrem. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały kompaktowe oraz stacjonarne jednostronne i dwustronne o wysokości 1,80 m i szerokości od 0,40 m do 0,60 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach 0,35 m do 0,50 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu 0,15 m i podłogi 0,20 m. Półki były na tyle szerokie (0,30 m do 0,40 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź. Regały ustawiono prostopadłe do okien w ciągach o długości od 4 m do 5 m. Przestrzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,70 m do 1,40 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 105 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 15 lutego 2018 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.*

Kontrolujący nie wnieśli także zastrzeżeń do sposobu przechowywania akt w: Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej, pionie Głównego Księgowego, w Wydziale Łączności i Informatyki, Samodzielnej Sekcji Prezydialnej.

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 na oknach w magazynach. Zapobiegano w ten sposób żółknięciu papieru, płowieniu druku oraz kruszeniu opraw. Zagrożeń fizykochemicznych nie stwierdzono również w pozostałych kontrolowanych komórkach organizacyjnych przechowujących akta.

Wszystkie pomieszczenia Archiwum Zakładowego, w których przechowywano akta, były suche i szczelne. Dzięki zamontowaniu w nich instalacji elektrycznych, centralnego ogrzewania i systemu wentylacji, zapewniono utrzymanie w magazynach temperatury w granicach od 18,5°C do 19,5°C, przy wilgotności względnej powietrza od 50% RH do 53% RH.

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

Zatrudniony w Archiwum personel ograniczał także przyczyny mechaniczne niszczenia akt. Działania te polegały głównie na odpowiednim ustawieniu regałów w magazynach, właściwym ułożeniu teczek na regałach, dopasowaniu formatu akt

do wielkości półek, minimalizowaniu translokacji akt oraz ostrożnym obchodzeniu się z jednostkami archiwalnymi w czasie ich udostępniania lub wypożyczania. Istotnego znaczenia nabierał także fakt usuwania części metalowych z porządkowanych teczek, gdyż zapobiegano w ten sposób powstawaniu trudnych do usunięcia rdzawobrunatnych plam na dokumentach. W czasie kontroli nie natrafiono na teczki zniszczone, uszkodzone lub kwalifikujące się do przeprowadzenia specjalistycznych zabiegów konserwatorskich.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono przechowywanie oraz profilaktykę i konserwację zasobu archiwalnego.

2. Podział akt na kategorie archiwalne.

Dokumentacja Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych 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 1955 - 2017, które dzieliły się na trzy odrębne zespoły archiwalne:

- Łużycki Oddział Straży Granicznej z lat [1955] 1991- 2009 [2010]
- Ośrodek Tresury Psów Służbowych Straży Granicznej z lat 1994 - 2009 [2010]
- Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z lat [1964] 2010 - 2017

Pierwszy zespół obejmował 76 j. a. kat. „A” (1,62 mb) i 3.603 j. a. kat. „B” (57,87 mb), drugi 3 j. a. kat. „A” (0,04 mb) i 102 j. a. kat. „B” (1,26 mb), a trzeci 177 j. a. kat. „A” (5,74 mb) i 2.317 j. a. kat. „B” (46,93 mb).

W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 6.278 j. a. akt kat. „A” i „B” (113,46 mb).

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadała p. Monika KABAŁA – inspektor Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

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 Informacji Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej – 22 j. a. kat. „A” (1,38 mb) z lat 2010-2018 i 321 j. a. kat. „B” (6,29 mb) z lat 2009 – 2018
- Wydział Techniki i Zaopatrzenia Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej - 12 j. a. kat. „A” (0,20 mb) z lat 1991-2014 i 147 j. a. kat. „B” (4,13 mb) z lat 2005-2018
- Pion Głównego Księgowego Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej – 2 j. a. kat. „A” (ok. 0,07 mb) z lat 2006-2018 i 229 j. a. kat. „B” (ok. 6,26 mb) z lat 2009-2018.

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. Napływające spisy rejestrowano w *rejestrze spisów zdawczo – odbiorczych*, który prowadzono w sposób narastająco – ciągły, od nr 1 do nr 266 (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 *Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów metodą powielania (ksero)* oraz *Zeszyt szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z zakresu archiwizacji 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 *Książka ewidencji akt udostępnionych (wypożyczonych) z Archiwum Zakładowego*. Karty udostępniania obejmowały całkowity ruch akt w Archiwum (dowód kontroli nr 4).

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

Dodatkową pomocą ewidencyjną, wykorzystywaną w pracy Archiwum Zakładowego był także *„Rejestr protokołów brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem Bc”*. (dowód kontroli nr 5).

Nie wniesiono zastrzeżeń do funkcjonowania w Archiwum Zakładowym pomocy ewidencyjnych, gdyż sposób ich prowadzenia był zgodny z zasadami określonymi § 19 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej* i § 18 *Wytucznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej*.

b) w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych.

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

Postępując 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 § 81-87 Zarządzenia nr 51, § 21-23 Zarządzenia nr 43 oraz § 20-22 Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej. Dokumentację dotyczącą tego samego zagadnienia opisywano jednakowym hasłem i tym samym symbolem klasyfikacyjnym. Symbolem tym oznaczano również teczki spraw, w których była przechowywana dokumentacja dotycząca danej grupy rzeczowej. Grupom nadawano odpowiednie kategorie archiwalne: „A” (dla materiałów archiwalnych) lub „B” o określonym okresie przechowywania (w przypadku dokumentacji niearchiwalnej). Sprawdzane teczki posiadały właściwy opis: tytuł, znak akt, klauzulę tajności, kwalifikację archiwalną, daty skrajne i symbol zagrożenia. Sprawy w obrębie poszczególnych teczek układano zgodnie ze spisem, przy czym sprawy najstarsze umieszczano pod okładką tytułową, a najmłodsze układano na dole teczki. Dzięki temu pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu, a kończące na spodzie teczki. W poszczególnych sprawach, tworzące je pisma i dokumenty, gromadzono chronologicznie, czyli w sposób umożliwiający odtworzenie toku ich załatwiania. Porządkując poszczególne teczki, usuwano z nich części metalowe (zszywki, spinacze) oraz brudnopisy i kopie pism. Wszystkie uporządkowane teczki były paginowane, co utrwalało układ pojedynczych dokumentów nadany podczas porządkowania wewnętrznego. Po przeprowadzeniu prac porządkowych akta szyto, oprawiano w twarde okładki i odkładano w odpowiednie miejsca w magazynie archiwalnym.

Analizując zawartość poszczególnych teczek, kontrolujący nie wnieśli zastrzeżeń do sposobu kwalifikacji, klasyfikacji i porządkowania wewnętrznego teczek.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono opracowywanie zasobu archiwalnego w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i prac porządkowych.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

W wyniku przeprowadzonych czynności ustalono, że w kontrolowanym okresie wybrakowano łącznie 13.660 j. a. (ok. 247,40 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat [1960-1990]1991-2015, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: dzienniki korespondencji wchodzącej i wychodzącej, dzienniki służby ochrony obiektu, książki wydawania broni i sprzętu, dzienniki lekcyjne, dobowe meldunki sytuacyjne, dowody obrotów materiałowych, pierwiastkową dokumentację płac, przydział

mieszkań, zamówienia publiczne, ewidencja pracy i kontroli pojazdów mechanicznych, książki dyspozytora PKT, książki ewidencji stempli kontrolerskich, książki służby, dzienniki kierownika zmiany, dowody księgowe własne i obce, książki wydawania broni i sprzętu, a także konspekty zajęć i karty obecności.

Zespół kontrolny stwierdził, że brakowanie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w § 12-17 *Zarządzenia nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008 r.*, § 41-48 *Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.*, *Zarządzenia nr 98 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej*, *Zarządzenia nr 93 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej* i *Zarządzenia nr 42 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 09 marca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej*.

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej. Członkowie komisji przeprowadzali ocenę wartości archiwalnej materiałów podlegających brakowaniu, sporządzali protokół brakowania akt i występowali do Archiwum SG z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przemiał. Dokumenty podlegające brakowaniu, a wytworzone przed 1990 r. były opiniowane przez Oddział Instytutu Pamięci Narodowej we Wrocławiu. Po uzyskaniu wspomnianego zezwolenia doprowadzano dokumentację do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści poprzez zmielenie w Fabryce Tektury Jałowiec Sp. z o.o. w Jałowcu lub Fabryce Tektury „Nowa Ziemia” Sp. z o.o. w Nowej Ziemi.

Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej trwają prace nad wybrakowaniem 346 j. a. (6,06 mb) z lat 1955-2012.

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 Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 135 protokołów brakowania i na ich podstawie zniszczono 15.531 dokumentów kat. „Bc” z lat 2009-2018. Brakowanie omawianej dokumentacji nie budziło zastrzeżeń, odbywało się w oparciu o zasady określone w § 91 – 93 *Zarządzenia nr 51 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 września 2006 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (z późn. zm.)*, § 36 *Instrukcji*

Kancelaryjnej, załącznik do Decyzji nr 80 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad funkcjonowania kancelarii, obiegu informacji jawnych i niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Straży Granicznej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, § 50-52 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej, § 76 – 78 Zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych i § 30, 60 - 62 Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

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

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

Kontrola wykazała, że od września 2011 r. do kwietnia 2018 r. zasób Archiwum Zakładowego był uzupełniany przez dopływy (akcesje) spraw zakończonych, nieprzydatnych do bieżącej działalności. Ustalono, że w powyższym okresie do zasobu archiwalnego wpłynęło ogółem 4.191 j. a. (82,25 mb) z lat [1964] 1992-2017, w tym 262 j. a. (5,83 mb) kat. „A” i 3.929 j. a. (76,42 mb) kat. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta wydziału Kadr, Ochrony Informacji, Techniki i Zaopatrzenia, Łączności i Informatyki oraz zakładów Organizacji Dydaktyki, Cudzoziemców i Kynologii Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej. Akta przekazywano sukcesywnie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy te sporządzano w trzech lub czterech egzemplarzach (pierwszy i drugi dla Archiwum Zakładowego, trzeci dla komórki oddającej akta i czwarty dla Archiwum SG). Zawierały one podstawowe informacje o aktach: nazwę komórki oddającej dokumentację, znak i tytuł teczek, daty skrajne, ilość kart, kategorie archiwalne.

Kontrola wykazała, że w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej trwają prace związane z przekazaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego:

- Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Informacji – 14 j. a. kat. „A” (0,30 mb) z lat 2010-2015 i 172 j. a. kat. „B” (4,20 mb) z lat 2009-2015
- Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – 12 j. a. kat. „A” (0,20 mb) z lat 1991-2014 i ok. 100 j. a. kat. „B” (2,40 mb) z lat 2005-2015
- Pionu Głównego Księgowego – 21 j. a. kat. „B” (ok. 1 mb) z lat 2009-2015
- Służby Zdrowia – 36 j. a. kat. „B” (1,64 mb) z lat 1996-2016
- Wydziału Łączności i Informatyki – 33 j. a. kat. „B” (ok. 0,60 mb) z lat 2009-2015
- Zespołu Metodyki i Analiz Zakładu Organizacji Dydaktyki – 12 j. a. kat. „A” (0,10 mb) z lat 2014-2016 i 10 j. a. kat. „B” (0,10 mb) z lat 2010-2016
- Samodzielnej Sekcji Prezydialnej – 4 j. a. kat. „A” (0,10 mb) z lat 2010-2016
- Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej – ok. 4 j. a. kat. „A” i „B” (ok. 0,07 mb) z lat 2010-2013

Jednocześnie Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej przekazywał dokumentację do Archiwum SG - w oddzielnych akcesjach materiały archiwalne (kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (kat. „B”). Kontrolujący wykazali, że w okresie od września 2011 r. do kwietnia 2018 do Archiwum SG przesłano ogółem 209 j. a. (4,95 mb) z lat [1979] 1991-2016, w tym 8 j. a. (0,35 mb) kat. „A” i 201 j. a. (4,60 mb) kat. „B”.

Mimo powyższych akcesji zespół kontrolny ustalił, że do przekazania do Archiwum SG z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się jeszcze: 45 j. a. kat „A” (0,79 mb) z lat 1990-2010 i 19 j. a. kat. „B” (0,50 mb) z lat 2000-2010 z Łużyckiego Oddziału Straży Granicznej, 2 j. a. kat. „A” (0,02 mb) z lat 2002-2010 z Ośrodka Tresury Psów Służbowych Straży Granicznej oraz 177 j. a. kat. „A” (5,74 mb) z lat 1999-2016 i 102 j. a. kat. „B” (2,10 mb) z lat 2009-2016 Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej. Ponadto z Wydziału Ochrony Informacji do przekazania do Archiwum Straży Granicznej kwalifikuje się 106 j.a. kat. „B” (2,4 mb) z lat 2000-2011 teczek akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej i 92 j. a. kat. „B” (1,6 mb) z lat 2000-2011 teczek akt postępowań sprawdzających pracowników cywilnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej.

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

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 Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej (w komórkach organizacyjnych).

Użytkownik zgłaszający się do Archiwum mógł korzystać z pomocy archiwalnych, natomiast bezpośredni dostęp do akt wymagał zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały lub pełnomocnika komendanta ds. ochrony informacji. W celu uzyskania zezwolenia korzystający wypełniał kartę udostępnienia i określał tytuły teczek, z których zamierzał skorzystać. Karty te, podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której akta powstały, były podstawowym dokumentem świadczącym o udostępnieniu dokumentacji na miejscu lub ich wypożyczeniu poza pomieszczenie archiwalne. Oprócz tytułów teczek i zgody na udostępnienie, zawierały one także sygnatury archiwalne, imię i nazwisko osoby wypożyczającej oraz datę i numer kolejny udostępnienia. Użytkownik dopuszczony do korzystania z akt otrzymywał je w liczbie określonej w karcie udostępnienia i pracował pod kontrolą archiwisty (dowód kontroli nr 4). Poszukiwanie akt w magazynach przeprowadzał personel Archiwum. Korzystający z akt ponosili pełną odpowiedzialność za udostępnione lub wypożyczone akta, w tym za ich stan fizyczny oraz terminowy zwrot. Z reguły akta udostępniano na okres jednego miesiąca, w kilku przypadkach materiały wracały do Archiwum po dłuższym okresie (w takich sytuacjach dołączano do karty udostępnienia pismo informujące o przedłużeniu terminu zwrotu).

Ogółem, od września 2011 r. do kwietnia 2018 r., udostępniono na miejscu 49 j. a. i wypożyczono na zewnątrz 156 j. a. (w tym 4 poza jednostkę organizacyjną Straży Granicznej).

Kontrolujący nie wnieśli zastrzeżeń do sposobu prowadzenia udostępnień i wypożyczeń akt oraz udzielania informacji na podstawie akt, gdyż odbywały się one w oparciu o zasady określone w § 41 k, 41l *Decyzji nr 136*, § 87 *Zarządzenia nr 51*, rozdz. VII *Zarządzenia nr 43* i rozdz. VII *Wytycznych Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 15 lutego 2018 r.*

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

7. Wnioski i zalecenia.

W celu właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

1. Kontynuować brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym 346 j. a. (6,06 mb) z lat 1955-2012.
2. Przekazać z Archiwum Zakładowego Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Straży Granicznej - 45 j. a. kat. „A” (0,79 mb) z lat 1990-2010 i 19 j. a. kat. „B” (0,50 mb) z lat 2000-2010 Łużyckiego Oddziału Straży Granicznej, 2 j. a. kat. „A” (0,02 mb) z lat 2002-2010 Ośrodka Tresury Psów Służbowych Straży Granicznej oraz 177 j. a. kat. „A” (5,74 mb) z lat 1999-2016 i 102 j. a. kat. „B” (2,10 mb) z lat 2009-2016 z Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej – do końca I kwartału 2019 r.
3. Przekazać z Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Straży Granicznej – 106 j.a. kat. „B” (2,40 mb) z lat 2000-2011 teczki akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy OSSSG i 92 j.a. kat. „B” (1,60 mb) z lat 2000-2011 teczki akt postępowań sprawdzających pracowników cywilnych OSSSG – do końca I kwartału 2019 r.
4. Przekazać z Kancelarii Tajnej Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Zakładowego – 14 j. a. kat. „A” (0,30 mb) z lat 2010-2015 i 172 j. a. kat. „B” (4,20 mb) z lat 2009-2015 – do końca IV kwartału 2018 r.
5. Przekazać z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego – 12 j. a. kat. „A” (0,20 mb) z lat 1991-2014 i ok. 100 j. a. kat. „B” (2,40 mb) z lat 2005-2015 – do końca III kwartału 2018 r.
6. Przekazać z Wydziału Łączności i Informatyki do Archiwum Zakładowego – 33 j. a. kat. „B” (ok. 0,60 mb) z lat 2009-2015 – do końca III kwartału 2018 r.
7. Przekazać z Pionu Głównego Księgowego do Archiwum Zakładowego – 21 j. a. kat. „B” (ok. 1,00 mb) z lat 2009-2015 – do końca II kwartału 2018 r.
8. Przekazać ze Służby Zdrowia do Archiwum Zakładowego – 36 j. a. kat. „B” (1,64 mb) z lat 1996-2016 – do końca IV kwartału 2018 r.

9. Przekazać z Zespołu Metodyki i Analiz Zakładu Organizacji Dydaktyki do Archiwum Zakładowego – 12 j. a. kat. „A” (0,10 mb) z lat 2014-2016 i 10 j. a. kat. „B” (0,10 mb) z lat 2010-2016 – do końca II kwartału 2018 r.
10. Przekazać z Samodzielnej Sekcji Prezydialnej do Archiwum Zakładowego – 4 j. a. kat. „A” (0,10 mb) z lat 2010-2016 – do końca II kwartału 2018 r.
11. Przekazać od Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej do Archiwum Zakładowego – 4 j. a. kat. „A” i „B” (ok. 0,07 mb) z lat 2010-2013 – do końca II kwartału 2018 r.

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

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

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. bryg. SG Tomasz PRAGA

z up.

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

.....**plk.SG dr hab. Ryszard TECHMAN**.....

Kierownik Jednostki Kontrolującej

*Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 - adresat.
Egz. Nr 2 - ad acta
Zespół kontrolny (tel. 6653151)
Dnia 25.05.2018 r.*