

**KG-OI-ASG-I.0910.2.2019**

**KOMENDANT  
NADBUŻAŃSKIEGO ODDZIAŁU  
STRAŻY GRANICZNEJ  
w Chełmie**

**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 z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej przeprowadził kontrolę planową w trybie zwykłym na temat: „*Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną*” w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej.

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

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

#### **II. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera:**

1. Kierownik zespołu kontrolnego: 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/19 z dnia 20.03.2019 r.
2. Członkowie zespołu kontrolnego: por. SG Krzysztof GUSAR – starszy specjalista Wydziału I Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, upoważnienie nr 2/AR/BOI/19 z dnia 20.03.2019 r.

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

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 01.04.2019 r., a zakończono w dniu 05.04.2019 r.

### **IV. Przedmiotowym zakresem kontroli objęto:**

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

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

Okres objęty kontrolą: *od 22 października 2012 r. do 31 marca 2019 r.*

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

#### **1. Przechowywanie oraz profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego.**

Zasób archiwalny Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie, 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 Nadbużańskiego Oddziału SG. Archiwum zlokalizowano w budynku nr 1A na parterze i w pomieszczeniach piwnicznych, w strefie ochronnej nr II. Dysponowało ono trzema pomieszczeniami biurowymi na parterze (o powierzchni 35,49 m<sup>2</sup>) oraz siedmioma magazynami archiwalnymi w piwnicy (nr 4, 5, 8, 9, 10, 11 i 12 o łącznej powierzchni 199,52 m<sup>2</sup>). Wejście do magazynów prowadziło bezpośrednio schodami z części biurowej (dowód kontroli nr 1).

Pomieszczenia biurowe służyły 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 5 przechowywano akta kat. „A”, w magazynie nr 4 dokumentację niearchiwalną kat. „B” z podziałem na komórki organizacyjne Komendy Oddziału, natomiast w magazynach nr 9, 10, 11 i 12 dokumentację niearchiwalną kat. „B” przyjętą z placówek Nadbużańskiego Oddziału SG. Ponadto, w magazynie nr 8 znajdowały się akta w trakcie procesu przyjmowania do Archiwum Zakładowego.

Lokal archiwum zabezpieczono przed włamaniem i dostępem osób postronnych poprzez montaż certyfikowanych, antywłamaniowych okien z ograniczoną przepustowością światła (ASP 60 Alusystem klasa antywłamaniowości PNEN 1627, RC2) oraz montaż rolet pionowych. Pomieszczenia magazynowe nie posiadały okien (z wyjątkiem magazynu nr 12). Ochronę stanowił także montaż drzwi wejściowych do każdego pomieszczenia – przeciwpożarowych, antywłamaniowych klacy C - DONIMET DC3.1 PP60 zaopatrzonych w jeden zamek z bolcami antywłamaniowymi. Dodatkową ochronę stanowiły czujki ruchu, system kontroli dostępu, wideodomofon (czytniki kart przed wejściem do Archiwum Zakładowego) oraz kamera umieszczona na korytarzu w piwnicy. Osoby wchodzące do archiwum ewidencjonowano w *„Książce przebywania w strefie bezpieczeństwa w Archiwum Zakładowym Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej” RWD nr 20/11/15 – dowód kontroli nr 2).*

Magazyny i pomieszczenia biurowe zostały wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, chroniący akta przed ogniem: 4 gaśnice proszkowe 4 kg, 1 gaśnica 2 kg skroplonego CO<sub>2</sub> do sprzętu elektronicznego, 4 koce gaśnicze szklane (typ ECST 200-150) oraz 25 worków ognioodpornych i 50 worków ewakuacyjnych. Ponadto, w archiwum zainstalowano czujki przeciwpożarowe, a na korytarzu w piwnicy znajdował się hydrant wewnętrzny z węzłem półsztywnym. 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, trzy komputery, drukarka (ksero) oraz cztery niszczarki. Dodatkowo Archiwum Zakładowe posiadało dwie szafy (MELAW) do przechowywania map oraz krajalnicę i dziurkacz czterootworowy z metalowym mechanizmem. Na wyposażenie magazynów składały się: regały metalowe kompaktowe, siedem podestów, trzy wózki do przewożenia akt i higrometry z termometrem. W Archiwum Zakładowym zastosowano regały stacjonarne jednostronne i dwustronne kompaktowe o wysokości od 1,70 m do 2,05 m i szerokości od 0,30 m do 0,60 m. Półki na wszystkich regałach zainstalowano w odstępach 0,43 m, zachowując jednocześnie odległości od sufitu 0,20 m do 0,25 m i podłogi 0,18 m. Półki były na tyle szerokie (0,30 m), że ułożone akta nie wystawały poza ich krawędź.

Regały ustawiono prostopadle do drzwi wejściowych w ciągach o długości od 2 m do 4 m. Przerzeń między poszczególnymi ciągami wynosiła od 0,80 m do 1,00 m, co zapewniało łatwy dostęp do zgromadzonych akt. Dodatkowo w Archiwum Zakładowym zainstalowano windę towarową do przewożenia dokumentów między piwnicą a parterem.

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 199,52 m<sup>2</sup>, 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 i Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadbużańskiego 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, w magazynie nr 12, ograniczono do minimum szkodliwy wpływ światła słonecznego i sztucznego na stan dokumentów poprzez oklejenie okien szarym papierem. Pozostałe magazyny nie posiadały okien. 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 i centralnego ogrzewania, zapewniono utrzymanie w magazynach temperatury w granicach od 19°C do 21°C, przy wilgotności względnej powietrza około 30% 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 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 Nadbużańskiego 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 [1990] 1991 – 2018 Nadbużańskiego Oddziału SG. Zespół obejmował 325 j. a. kat. „A” (11,65 mb) i 59.922 j. a. kat. „B” (581,89 mb). W Archiwum Zakładowym przechowywano łącznie 60.247 j. a. akt kat. „A” i „B” (593,54 mb).

Za całość zasobu archiwalnego odpowiadała sierż. sztab. SG Katarzyna POPŁAWSKA – starszy kontroler – kierownik Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji i Pani Jolanta KĘDZIERSKA – starszy technik ds. administracyjno-biurowych Archiwum Zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji.

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 Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej – 56 j. a. kat. „A” (1,34 mb) z lat 2002-2019 i 434 j. a. kat. „B” (11,43 mb) z lat 1997 – 2019
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej – 440 j. a. kat. „A” (11,44 mb) z lat 2003-2019 i 2.113 j. a. kat. „B” (53,04 mb) z lat 2003 – 2019.

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 765 dla Nadbużańskiego Oddziału SG i od nr 1 do nr 7 dla Wojsk Ochrony Pogranicza, który został zamknięty ponieważ akta WOP zostały przekazane do Archiwum Straży Granicznej (dowód kontroli nr 3). Numer, jaki otrzymywały spisy przy rejestracji w rejestrze, był głównym elementem sygnatury archiwalnej – nadawanej teczkom przekazywanym do Archiwum. Dodatkowo, w Archiwum Zakładowym prowadzono *Ewidencję akt uporządkowanych* oraz *Wykaz teczek wytworzonych przez Archiwum Zakładowe NOSG* (dowód kontroli nr 4).

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

*Ewidencja akt wypożyczonych i Ewidencja akt udostępnionych.* Karty udostępniania obejmowały całkowity ruch akt w Archiwum (dowód kontroli nr 5).

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 *Rejestr protokołów brakowania dokumentów niearchiwalnych – oznaczonych symbolem Bc.* (dowód kontroli nr 6).

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*, § 18 *Wytycznych KGSG z dnia 22 stycznia 2016 r. i § 18 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.*

Zespół kontrolny ustalił także, iż w kontrolowanym okresie sporządzono protokół dotyczący sprawdzenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym zasobu archiwalnego Archiwum Zakładowego zatwierdzony 30.12.2016 r. przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału SG. Dokonane wówczas porównanie stanu faktycznego jednostek archiwalnych w magazynach ze stanami ewidencyjnymi nie wykazało żadnych braków (dowód kontroli nr 7).

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 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 przeprowadzono porządkowanie wewnętrzne teczek, kierując się zasadami określonymi w § 21-23 Zarządzenia nr 43, § 20-22 Wytycznych KGSG z dnia 22 stycznia 2016 r. 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 utrzymywało 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. Sposób archiwizacji teczek był właściwy, gdyż nie odbiegał od zasad porządkowania akt, określonych w §15 Zarządzenia nr 43, §14 Wytycznych KGSG z dnia 22 stycznia 2016 i §14 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.

Oprócz prawidłowej klasyfikacji, kwalifikacji i porządkowania wewnętrznego teczek do ważnych czynności związanych z opracowaniem akt spraw ostatecznie zakończonych należy odpowiednio ich opisanie. Tytuły jednostek tworzących zasób Archiwum Zakładowego odzwierciedlały w pełni treści dokumentów znajdujących się w teczce i były zgodne z nazewnictwem zawartym w wykazie akt (dowód kontroli nr 8).

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 46.376 j. a. (ok. 596,21 mb) dokumentacji niearchiwalnej z lat 1947-2016, której upłynął obowiązkowy okres przechowywania. Do zniszczenia kwalifikowano głównie: dzienniki ewidencji telegramów, dzienniki ewidencji wykonania dokumentów, książki dyspozytora, książki ewidencji i wykorzystania stempli, ewidencję w ruchu granicznym, czynności zlecone, protokoły z zatrzymań osób i protokoły z oględzin, książki służby, książki ewidencji broni, ustalenia migracyjne, notatniki służbowe, ewidencję służb dyżurnych, dzienniki kierownika zmiany, dzienniki korespondencji, dojazdy służbowe, listy i karty obecności, karty ewidencji nadgodzin, dzienniki napraw urządzeń, książki kontroli pracy pojazdów, pierwiastkową dokumentację plac, dowody księgowo własne i obce, raporty kasowe, a także dzienniki lekcyjne oraz książki magazynowe.

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. zmieniającego zarządzenie w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej*.

Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” prowadziły komisje powoływane przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału 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 Pamięi Narodowej w Lublinie. Po uzyskaniu wspomnianego zezwolenia doprowadzano dokumentację do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści poprzez zmielenie w niszczarkach będących na stanie Archiwum Zakładowego, a następnie wywożono do Zakładu Papierniczego „ZPHU Alex Bis” w miejscowości Rejowiec. W kilku przypadkach akta niszczone poprzez ich spalenie.

Kontrola wykazała, że w Archiwum Zakładowym Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej trwają prace nad wybrakowaniem ok 8.700 j. a. (ok. 150,00 mb) z lat 2003-2016.

Zespół kontrolny widzi także konieczność wybrakowania w Kancelarii Jawnej ok. 340 j. a. (ok. 5,80 mb) z lat 2003-2016 oraz w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia 169 j.a. (11,87 mb) z lat 1994-2019.

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 Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej. W kontrolowanym okresie zatwierdzono 1.725 protokołów brakowania i na ich podstawie zniszczono 402.920 dokumentów kat. „Bc” z lat 2012-2019. Brakowanie omawianej dokumentacji nie budziło zastrzeżeń, odbywało się w oparciu o zasady określone § 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, § 50-52 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej oraz § 50-52 Decyzji nr 248 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli **pozytywnie** oceniono brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zespół kontrolny widzi konieczność kontynuowania prac w zakresie niszczenia dokumentacji kat. „B” w Archiwum Zakładowym, w Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji i w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia Nadbużańskiego Oddziału SG.

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

Kontrola wykazała, że od października 2012 r. do marca 2019 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 74.857 j. a. (803,46 mb) z lat 1991-2018, w tym 907 j. a. (29,21 mb) kat. „A” i 73.950 j. a. (774,25 mb) kat. „B”. Wśród przekazanych materiałów były akta Wydziału Techniki i Zaopatrzenia, Ochrony Informacji, Łączności i Informatyki, Kadr i Szkolenia, oraz Pionu Głównego Księgowego i Placówek Nadbużańskiego Oddziału 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 Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej do przekazania z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego kwalifikują się jeszcze:

- Kancelaria Tajna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji – 24 j. a. kat. „A” (0,50 mb) z lat 2002-2016 i 203 j. a. kat. „B” (5,61 mb) z lat 2002-2017
- Kancelaria Jawna Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji – 319 j. a. kat. „A” (8,30 mb) z lat 2003-2017 i 1.802 j. a. kat. „B” (46,31 mb) z lat 2003-2017
- Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – 78 j. a. kat. „B” (4,73 mb) z lat 1991-2017

Jednocześnie Nadbużański Oddział 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 października 2012 r. do marca 2019 do Archiwum SG przesłano ogółem 17.882 j. a. (241,72 mb) z lat [1947] 1991-2019, w tym 1.318 j. a. (40,43 mb) kat. „A” i 16.564 j. a. (201,29 mb) kat. „B”.

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

- Nadbużańska Brygada Wojsk Ochrony Pogranicza 17 j. a. kat. „A” (0,38 mb) z lat 1947-1990 [1991] i 5 j. a. kat. „B” (0,14 mb) z lat 1964-1990 [1996]
- Nadbużański Oddział Straży Granicznej 1.301 j. a. kat. „A” (40,05 mb) z lat [1972] 1991-2018 i 16.559 j. a. (201,15 mb) kat. „B” z lat 1991-2019
  - akta ogólne 1.270 j. a. kat. „A” (38,60 mb) z lat [1972-1990] 1991- 2016 i 2.697 j. a. (36,80 mb) kat. „B” z lat 1991-2019
  - teczki akt personalnych funkcjonariuszy kat. „A”, którzy odeszli ze służby w latach 1991-2018, 31 j. a. (1,45 mb)
  - teczki akt personalnych funkcjonariuszy kat. „B”, którzy odeszli ze służby w latach 1991-2018, 380 j. a. (16,90 mb)
  - teczki akt personalnych pracowników kat. „B”, którzy odeszli z pracy w latach 1991-2016, 170 j. a. (4,20 mb)

- teczki akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy kat. „B” z lat 1999-2018, 1.004 j. a. (8,00 mb)
- teczki akt postępowań sprawdzających pracowników kat. „B” z lat 2000-2018, 60 j. a. (1,00 mb)
- teczki akt postępowań sprawdzających kandydatów do służby (pracy) kat. „B” z lat 2000-2016, 2.237 j. a. (17,00 mb)
- akta spraw ewidencji operacyjnej kat. „B” z lat 1990-2018, 1.289 j. a. (39,95 mb)
- akta dochodzeniowo – śledcze kat. „B” z lat 2000-2018, 8.722 j. a. (77,30 mb).

Mimo powyższych akcesji zespół kontrolny ustalił, że do przekazania do Archiwum SG z Archiwum Zakładowego kwalifikuje się jeszcze: 279 j. a. kat „A” (9,50 mb) z lat 2002-2017 i 226 j. a. kat. „B” (0,93 mb) z lat 2008-2016 z Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej. Ponadto, z Wydziału Ochrony Informacji do przekazania do Archiwum Straży Granicznej kwalifikuje się 464 j.a. kat. „B” (3,20 mb) z lat 2013-2017 teczek akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Nadbużańskiego Oddziału SG oraz z Wydziału Operacyjno-Śledczego ok. 60.000 formularzy ewidencyjnych (ok. 10 mb) z lat 2003-2010.

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 Nadbużańskiego 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 5). 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 wypożyczenia (dowód kontroli nr 5).

Ogółem, od października 2012 r. do marca 2019 r., udostępniono na miejscu 102 j. a. i wypożyczono na zewnątrz 6.568 j. a. (w tym 4 poza jednostkę organizacyjną Straży Granicznej – dla Prokuratury Rejonowej w Opolu i Łodzi).

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 Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej, zespół kontrolny proponuje przyjąć do realizacji następujące wnioski:

1. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym ok. 8.700 j. a. (ok. 150 mb) z lat 2003-2016 – do końca IV kwartału 2019 r.
2. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” w Kancelarii Jawnej ok. 340 j. a. (5,80 mb) z lat 2003-2016 – do końca III kwartału 2019 r.

3. Przeprowadzić brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” w Wydziale Techniki i Zaopatrzenia 169 j.a. (11,87 mb) z lat 1994-2019 – do końca III kwartału 2019 r.
4. Przekazać z Archiwum Zakładowego Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Straży Granicznej – ok. 279 j. a. kat „A” (9,50 mb) z lat 2002-2017 i 226 j. a. kat. „B” (0,93 mb) z lat 2008-2016 z Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej - do końca IV kwartału 2019 r.
5. Przekazać z Sekcji Postępowań Sprawdzających Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Straży Granicznej 464 j. a. kat. „B” (3,20 mb) z lat 2013-2017 teczek akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy i pracowników cywilnych - do końca II kwartału 2020 r.
6. Przekazać z Wydziału Operacyjno-Śledczego do Archiwum SG w Szczecinie ok. 60.000 formularzy ewidencyjnych (ok. 10 mb) z lat 2003-2010 – do końca IV kwartał 2021.
7. Przekazać z Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Zakładowego – 319 j. a. kat. „A” (8,30 mb) z lat 2003-2017 i 1.802 j. a. kat. „B” (46,31 mb) z lat 2003-2017 – do końca IV kwartału 2020 r.
8. Przekazać z Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji do Archiwum Zakładowego – 24 j. a. kat. „A” (0,50 mb) z lat 2002-2016 i 203 j. a. kat. „B” (5,61 mb) z lat 2002-2017 – do końca III kwartału 2019 r.
9. Przekazać z Wydziału Techniki i Zaopatrzenia do Archiwum Zakładowego – 78 j. a. kat. „B” (4,73 mb) z lat 1991-2017 – do końca III kwartału 2019 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 z siedzibą w Szczecinie.

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

.....**ptk 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 09.05.2019 r.*