



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Warszawa, dnia 12 lipca 2010 r.

Nr 8

**TREŚĆ:**

**Poz.:**

**ZARZĄDZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

- 37** — nr 43 z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej ..... 270

**DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ:**

- 38** — nr 149 z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie wydatków na dodatki funkcyjne i dodatki służbowe funkcjonariuszy pełniących służbę w oddziałach Straży Granicznej, Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej i Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej ..... 309
- 39** — nr 150 z dnia 25 czerwca 2010 r. zmieniająca decyzję w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych w Straży Granicznej ..... 310
- 40** — nr 155 z dnia 2 lipca 2010 r. zmieniająca wytyczne w sprawie opracowywania i obiegu dokumentów podczas sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej ..... 311

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8 ..... 312

Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8 ..... 313

37

ZARZĄDZENIE 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**

Na podstawie § 18 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 (Dz. Urz. MSWiA Nr 9, poz. 42) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

§ 1.

Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej w zakresie:

- 1) przejmowania dokumentacji powstałej w toku działania Straży Granicznej;
- 2) gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia i konserwacji (profilaktyki) dokumentacji;
- 3) kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji;
- 4) porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego;
- 5) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania;
- 6) udostępniania dokumentacji.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **akta** – dokumentacja twórcy powstała w wyniku jego działalności;
- 2) **akta operacyjne** – zbiór dokumentów zawierających treści utrwalone za pomocą pisma lub środków technicznych obejmujących czynności operacyjno-rozpoznawcze lub ich rezultaty;
- 3) **akta osobowe** – dokumenty dotyczące spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej oraz byłych formacji ochrony granicy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) **akta specyficzne** – dokumentacja, która stanowi odbicie działalności przypisanej tylko danej jednostce organizacyjnej, w jednolitym rzeczowym wykazie akt klasyfikowana jest w klasach od 4 wzwyż;
- 5) **akta sprawy** – cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być istotna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
- 6) **akta typowe** – dokumentacja powstająca w każdej jednostce organizacyjnej, która w jednolitym rzeczowym wykazie akt jest klasyfikowana w klasach od 0 do 3, obejmując takie zagadnienia jak: zarządzanie, kadry, środki rzeczowe oraz ekonomikę i finanse;

- 7) **aktotwórca (twórca zespołu archiwalnego)** – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna, w wyniku działalności której powstają akta;
- 8) **archiwizacja** – przygotowanie i przekazywanie przez komórki organizacyjne materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do właściwego archiwum;
- 9) **archiwum** – archiwum zakładowe lub Archiwum Straży Granicznej;
- 10) **Archiwum Straży Granicznej** – archiwum państwowe wyodrębnione, powołane do przejmowania, gromadzenia, przechowywania, porządkowania, konserwacji, ewidencjonowania, udostępniania, brakowania, naukowego opracowania dokumentacji, a także popularyzacji dziejów jednostek organizacyjnych Straży Granicznej i byłych formacji ochrony granicy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) **archiwum zakładowe** – archiwum jednostki organizacyjnej powołane do przejmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, czasowego ich przechowywania, ewidencjonowania, porządkowania, brakowania, niszczenia, udostępniania oraz przekazywania akt do Archiwum Straży Granicznej;
- 12) **brakowanie** – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania, a następnie jej fizyczne zniszczenie;
- 13) **dokument** – każda utrwalona informacja, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja utrwalona na informatycznych nośnikach danych;
- 14) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, niezależnie od techniki ich utrwalenia;
- 15) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca tylko czasowe, praktyczne dla jej twórcy znaczenie i podlegająca brakowaniu, po upływie określonych przepisami okresów przechowywania;
- 16) **dokument niejawnny** – dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.);
- 17) **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia kwalifikacji archiwalnej;
- 18) **inventaryzacja archiwalna** – jedna z czynności wchodzących w zakres opracowywania zespołu archiwalnego (zbioru), polegająca na opisywaniu zawartości jednostek archiwalnych (teczek) i tworzeniu pomocy ewidencyjnych w postaci inventarzy;

- 19) **inwentarz kartkowy** – pomoc ewidencyjna zespołu archiwalnego lub jego części sporządzana na znormalizowanych kartach inwentarzowych, stanowiących podstawę do opracowania inwentarza książkowego;
- 20) **inwentarz książkowy** – systematyczny ciąg opisu jednostek archiwalnych wytworzonych przez twórcę zespołu archiwalnego i zgodny zazwyczaj z układem tych jednostek w kancelarii lub registraturze, sporządzony z reguły na współprawnych formularzach;
- 21) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (księga, teczka, mapa, fotokopia, taśma, dyskietka itp.);
- 22) **jednostka inwentarzowa** – jedna pozycja w inwentarzu kartkowym lub książkowym, ewentualnie w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 23) **jednostka organizacyjna** – Komenda Główna Straży Granicznej, oddział lub ośrodek szkolenia Straży Granicznej;
- 24) **jednolity rzeczowy wykaz akt Straży Granicznej** – wykaz haseł rzeczowych akt, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną, służących w Straży Granicznej do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji;
- 25) **klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone przez twórcę zespołu archiwalnego w jednolitym rzeczowym wykazie akt Straży Granicznej poprzez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych;
- 26) **komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej, komórka organizacyjna w komendzie oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, placówka, dywizjon Straży Granicznej lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań;
- 27) **komórka macierzysta** – komórka organizacyjna, do zadań której należy według właściwości rzeczowej załatwienie określonego rodzaju spraw, przechowująca całość zasadniczych akt tych spraw do momentu ich zarchiwizowania;
- 28) **komórka inna** – komórka organizacyjna zajmująca się prowadzeniem określonej części spraw, do zadań której nie należy ostateczne ich załatwienie, w wyniku czego nie gromadzi całości dokumentacji;
- 29) **kopia** – powielony dokument niezależnie od formy i techniki jego sporządzenia;
- 30) **kwalifikacja archiwalna** – ocena wartości dokumentacji przez zaliczenie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych;
- 31) **kwerenda archiwalna** – poszukiwanie w dokumentacji (zasobie archiwalnym) informacji dotyczących określonych zagadnień, osób itp.;
- 32) **materiały archiwalne** – dokumentacja, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 33) **metr bieżący akt** – jednostka miary używana do obliczania ilości akt na półkach w magazynach archiwalnych;
- 34) **narastający zasób archiwalny** – dokumentacja wytwarzana i gromadzona w wyniku aktualnej działalności jej twórcy;
- 35) **odpis** – dosłownie i wiernie przepisany oraz poświadczony tekst dokumentu;
- 36) **opracowywanie zespołu archiwalnego** – dokonywanie czynności wchodzących w zakres porządkowania zespołu archiwalnego (zbioru) oraz sporządzenie pomocy ewidencyjno-informacyjnych;
- 37) **oryginał** – pierwotny zapis, bez względu na jego postać, utrwalający jakiś fakt;
- 38) **porządkowanie zasobu archiwalnego** – nadawanie prawidłowego układu materiałom archiwalnym (segregacja, systematyzacja, klasyfikacja, itp.) w zespole archiwalnym w oparciu o ustalenia metodyki archiwalnej;
- 39) **registratura** – miejsce rejestracji i przechowywania akt spraw w komórce organizacyjnej, do czasu przekazania do archiwum zakładowego lub na makulaturę;
- 40) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania spraw (nie pojedynczych pism) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej;
- 41) **skontrum zasobu archiwalnego** – kontrola stanu liczbowego zasobu archiwum, przez porównanie tego stanu z odpowiednimi zapisami we właściwych pomocach ewidencyjnych, dokonana w sposób protokollarny;
- 42) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności służbowych;
- 43) **sukcesja bierna** – dokumentacja przyjęta przez sukcesora, obejmująca sprawy zamknięte i niepotrzebne do bieżącej działalności;
- 44) **sukcesja czynna** – dokumentacja spraw niezakończonych przez sukcesodawcę przejęta przez sukcesora i nieodzowna do jego dalszej działalności;
- 45) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostkom archiwalnym, określający ich miejsce w zespole (zbiorze) i w obrębie całego zasobu archiwalnego;
- 46) **zasób archiwalny** – całość materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w danym archiwum;
- 47) **zespół archiwalny** – zgromadzona w archiwum, organicznie powiązana ze sobą i zarchiwizowana dokumentacja powstała w wyniku działalności danej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 48) **zespół archiwalny otwarty** – wytworzona przez działającą jednostkę organizacyjną (aktotwórcę) dokumentacja, która przekazywana jest do archiwum;
- 49) **zespół archiwalny zamknięty** – dokumentacja wytworzona przez zniesionego aktotwórcę;
- 50) **zespół archiwalny prosty** – dokumentacja określonego aktotwórcy, którego organizacja, zadania i terytorialny zasięg działania nie ulegał zasadniczym przekształceniom;
- 51) **zespół archiwalny złożony** – dokumentacja określonego aktotwórcy, który przeszedł liczne zmiany organizacyjne i kompetencyjne, a w jego strukturach funkcjonowało kilka samodzielnych, zazwyczaj równorzędnych kancelarii;
- 52) **znak akt** – znak jednostki archiwalnej, składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej.

## Rozdział II

### Zakres działania archiwów Straży Granicznej

#### § 3.

Działalność archiwalną w Straży Granicznej prowadzi sieć archiwów, którą tworzą:

- 1) Archiwum Straży Granicznej;
- 2) archiwa zakładowe.

#### § 4.

Nadzór merytoryczny nad działalnością archiwów zakładowych sprawuje Archiwum Straży Granicznej.

#### § 5.

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Archiwum Straży Granicznej, regulują przepisy w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych.

#### § 6.

Do zakresu działania archiwów zakładowych należy:

- 1) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie (porządkowanie) akt zgodnie z zasadami archiwistyki;
- 3) gromadzenie i przechowywanie akt;
- 4) ewidencjonowanie akt;
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt;
- 6) wykonywanie ekspertyz archiwalnych, opiniowanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”;
- 7) udzielanie instruktażu osobom przygotowującym akta do archiwizacji;
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B”, której upłynął termin przechowywania;
- 9) zabezpieczanie akt przed zniszczeniem (profilaktyka);
- 10) przekazywanie akt do Archiwum Straży Granicznej;
- 11) wykonywanie uwierzytelnionych kopii.

## Rozdział III

### Podział akt na kategorie archiwalne

#### § 7.

Dokumentacja ze względu na swą wartość, która uzasadnia potrzebę trwałego lub czasowego jej przechowywania, kwalifikowana jest do kategorii „A” lub „B”.

#### § 8.

Oznaczanie kategorii, o której mowa w § 7, określają przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

#### § 9.

Materiały archiwalne winny być archiwizowane ze szczególną starannością i dbałością, zwłaszcza w zakresie uporządkowania, estetycznego wyglądu jak również w przedmiocie opisu.

#### § 10.

1. W komórce organizacyjnej, w której materiały powstały, dokonuje się klasyfikacji oraz kwalifikacji archiwalnej akt.
2. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt odbywa się z chwilą założenia teczki lub po zakończeniu sprawy.

#### § 11.

Podział akt na materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” i dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B”, określa jednolity rzeczowy wykaz akt Straży Granicznej.

#### § 12.

1. W uzasadnionym przypadku dokumentacja niearchiwalna kategorii „B” może być zakwalifikowana do materiałów archiwalnych kategorii „A” lub może być wydłużony okres jej przechowywania.
2. W przypadku błędnego zakwalifikowania akt do materiałów archiwalnych kategorii „A” dopuszcza się możliwość ich przekwalifikowania do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, po dokonaniu ekspertyzy archiwalnej.

#### § 13.

1. Ze względu na sposób postępowania z aktami na wypadek wprowadzenia stanu nadzwyczajnego dokonuje się ich podziału na:
  - 1) podlegające zniszczeniu we własnym zakresie, oznaczone symbolem „Z”;
  - 2) podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem „E”;
  - 3) przewidziane do pozostawienia w dotychczasowym miejscu, oznaczone symbolem „P”.
2. Symbole, o których mowa w ust. 1, nadaje się w momencie zakładania teczki, ewentualnie nanosi się je na teczki już istniejące, bez względu na miejsce ich przechowywania.
3. Zasady i tryb ewakuacji oraz niszczenia dokumentacji w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, regulują odrębne przepisy.

## Rozdział IV

### Przejmowanie akt przez archiwa Straży Granicznej

#### § 14.

1. Archiwum Straży Granicznej przejmuje akta z archiwów zakładowych oraz z jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.
2. Zasób archiwum może być także uzupełniony dokumentami przekazanymi przez inne osoby prawne lub osoby fizyczne.

3. Archiwa zakładowe przyjmują akta komórek organizacyjnych. Przyjęciu podlegają wszystkie akta spraw zakończonych najpóźniej po dwóch latach od ich zakończenia, z wyjątkiem teczek ewidencji operacyjnej, teczek akt osobowych, teczek akt postępowań sprawdzających, teczek akt dochodzeniowo-śledczych i teczek akt cudzoziemców, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
4. Funkcjonariusze lub pracownicy pełniący służbę lub zatrudnieni w archiwum zobowiązani są do udzielania instruktażu osobom przygotowującym akta do przekazania w zakresie trybu i metod ich porządkowania oraz ewidencjonowania.

§ 15.

1. Archiwa przyjmują tylko uporządkowane akta. Przez uporządkowanie, które przeprowadzają komórki organizacyjne przekazujące akta, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentów sprawami w teczkach złożonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej, który decyduje o odpowiedniej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) wydzielenie akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A” – nie wolno łączyć w jednej teźce materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”;
  - 4) nie łączenie w jednej teźce dokumentacji niearchiwalnej o różnych symbolach klasyfikacyjnych i kategoriach archiwalnych;
  - 5) dokumenty w teźce powinny być ułożone kolejnością spraw, a w ramach spraw chronologicznie;
  - 6) w skompletowanej teźce powinien znajdować się oryginał dokumentu bądź ten egzemplarz dokumentu otrzymanego, którym ostatecznie zrealizowano sprawę;
  - 7) w przypadku posiadania w tej samej komórce organizacyjnej dwóch lub więcej identycznych egzemplarzy dokumentu, archiwizacji podlega wyłącznie jeden egzemplarz dokumentu, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
  - 8) w przypadku, o którym mowa w pkt 7, dodatkowy egzemplarz dokumentu przekazywany jest do brakowania, jako dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „Bc”;
  - 9) naklejenie na teźkę etykiety teźki, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia i wpisanie:
    - a) na środku u góry - nazwy jednostki organizacyjnej, poniżej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta,
    - b) w lewym górnym rogu - znaku akt, złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej, a poniżej numeru teźki według rejestru dokumentacji,
    - c) w prawym górnym rogu - klauzuli tajności, kategorii archiwalnej akt i symbolu na wypadek zagrożenia,
    - d) na środku - tytułu teźki,
    - e) pod tytułem z prawej strony - dat skrajnych (rozpoczęcia i zakończenia teźki, czyli daty

- f) w lewym dolnym rogu - liczby porządkowej teźki według spisu akt (zdawczo-odbiorczego);
  - 10) ponumerowanie ołówkiem grafitowym kart w teczkach w ich prawym górnym rogu; zdjęcia, fotografie i inne materiały ikonograficzne traktuje się jak pojedyncze karty; numeracja kart musi być ciągła (od 1 do x), nie dopuszcza się możliwości dodawania do poszczególnych kart kolejnych liter alfabetu, np. 100 a, 100 b itp.; jeżeli akta jednej sprawy są skompletowane w kilku tomach, to karty w każdym tomie należy numerować oddzielnie (od 1);
  - 11) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest możliwość numerowania poszczególnych stron dokumentów zawartych w teczkach;
  - 12) z akt przekazywanych do archiwum należy usunąć wszelkie części metalowe; akta powinny być zszyte i zabezpieczone pieczęcią lakową lub silikonową; w przypadku dokumentacji niearchiwalnej o krótkotrwałym okresie przechowywania (do kat. B-5) dopuszczalne jest zabezpieczenie jej pieczęcią do pakietów i odpowiednią taśmą.
2. W przypadku konieczności połączenia w teźce akt kategorii „B” dokumentów o różnych okresach przechowywania, teźkę akt należy przechowywać do upływu okresu przechowywania dokumentu o najwyższej kategorii archiwalnej.
  3. Ułożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 5, w sprawie lub w sprawach powinno:
    - 1) odzwierciedlać kolejność zdarzeń, uzyskiwanych informacji, sporządzanych dokumentów, od dokumentu najwcześniejszego, rozpoczynającego sprawę, na górze, do najpóźniejszego stanowiącego jej zakończenie, na dole;
    - 2) w przypadku, gdy w sprawie występują kolejno pisma zawierające zapytania i odpowiedzi, pismo zawierające odpowiedź umieszcza się po piśmie zawierającym zapytanie, a całość sprawy układa się w kolejności zapytań;
    - 3) w przypadku, gdy wymaga tego charakter sprawy, do ułożenia dokumentów można stosować także inne kryteria, a w szczególności geograficzne, organizacyjne, osobowe, alfabetyczne, stosując w ich obrębie zasady, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5.
  4. Przy przekazywaniu akt do archiwów teczkom należy nadać układ zgodny z kolejnością haseł klasyfikacyjnych według jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej.
  5. Grubość teźki nie powinna przekraczać 5 centymetrów (300-400 kart).
  6. Teźka powinna zawierać:
    - 1) opis na okładce zgodny z ust. 1 pkt 9;
    - 2) kartę tytułową, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
    - 3) kartę kontrolną, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
    - 4) spis zawartości teźki lub spis spraw zawartych w teźce wraz z poprzedzającym każdą sprawę przeglądem dokumentów zbioru, których wzory odpowiednio określają załączniki nr 4-6 do zarządzenia, które muszą odzwierciedlać zawartości teźki;

- 5) uporządkowane akta spraw;
  - 6) notatkę z uwagami o ewentualnych uszkodzeniach akt, tylko w przypadku zaistnienia uszkodzenia;
  - 7) kartę końcową, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Numeracji, o której mowa w ust. 1 pkt 10, nie podlega karta tytułowa, karta kontrolna, spis zawartości teczki (spis spraw) oraz karta końcowa.
  8. Spis zawartości teczki i spis spraw zawartych w teczce należy wykonać drukiem komputerowym lub trwałym środkiem piszącym koloru niebieskiego lub czarnego.
  9. W przypadkach szczególnych, podyktowanych koniecznością szczególnej ochrony zawartych w dokumencie informacji, osoba przygotowująca teczkę do archiwizacji, może włączyć ten dokument do teczki w zamkniętej kopercie zabezpieczonej pieczęciami i taśmą klejącą.
  10. Na kopercie, o której mowa w ust. 9, umieszcza się informację o jej zawartości oraz dodatkowo adnotację o treści: „otwierać za zgodą (podać stanowisko właściwego przełożonego)”.
  11. W spisie zawartości teczki, w rubryce „nazwa dokumentu” wpisuje się nazwę dokumentu z adnotacją „w kopercie”.
  12. Podczas oznaczania kart teczki kopertę traktuje się tak jak kolejną kartę teczki, bez względu na liczbę stron umieszczonego w niej dokumentu.

§ 16.

1. Dokumentacja przyjmowana jest w kompletnych rocznikach na podstawie spisów akt (zdawczo-odbiorczych), różnych w zależności od rodzajów akt i trybu przekazywania, których wzory odpowiednio określają:
  - 1) dla akt wytworzonych przez komórki organizacyjne - załącznik nr 7 do zarządzenia;
  - 2) dla akt osobowych funkcjonariuszy Straży Granicznej lub akt osobowych pracowników Straży Granicznej - załącznik nr 8 do zarządzenia;
  - 3) dla akt cudzoziemców - załącznik nr 9 do zarządzenia;
  - 4) dla akt postępowań sprawdzających funkcjonariuszy (pracowników) Straży Granicznej - załącznik nr 10 do zarządzenia;
  - 5) dla akt spraw ewidencji operacyjnej - załącznik nr 11 do zarządzenia;
  - 6) dla akt kontrolnych postępowań przygotowawczych” - załącznik nr 12 do zarządzenia.
2. Spisy akt sporządza się odrębnie dla akt kategorii „A” w czterech egzemplarzach i akt kat. „B” w trzech egzemplarzach. Liczbę egzemplarzy spisów akt spraw ewidencji operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej regulują odrębne przepisy.
3. Pierwsze dwa egzemplarze spisu akt otrzymuje archiwum, trzeci przeznaczony jest dla jednostki/komórki organizacyjnej przekazującej akta. Czwarty egzemplarz spisu akt kat. „A” należy przekazać do Archiwum Straży Granicznej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość sporządzania dodatkowych egzemplarzy spisów akt (zdawczo-odbiorczych).
4. Spisy akt przekazanych podpisują osoby przekazujące i przyjmujące akta. W odniesieniu do akt przekazywanych do Archiwum Straży Granicznej oprócz osoby

przekazującej i przyjmującej dodatkowo spisy akt podpisuje kierownik komórki organizacyjnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, kierownik jednostki organizacyjnej w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej.

5. Akta spraw zakończonych podlegające przekazaniu, a potrzebne nadal do bieżącej pracy, mogą być zatrzymane przez komórkę organizacyjną na zasadzie wypożyczenia z archiwum, po dokonaniu czynności przekazania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość wycofania akt, które weszły już w skład zasobu archiwalnego.
6. Archiwum nadaje sygnaturę archiwalną (którą umieszcza się w lewym dolnym rogu okładki jednostki archiwalnej), stanowiącą numer spisu akt (zdawczo-odbiorczego) łamany przez pozycję teczki w tym spisie.
7. Funkcjonariusze lub pracownicy pełniący służbę lub zatrudnieni w archiwum zwracają do poprawy akta przekazywane do archiwum w przypadku, gdy nie spełniają one wymogów określonych w zarządzeniu.
8. Klauzula tajności akt przekazanych, powinna odpowiadać najwyższej klauzuli tajności akt przekazywanych za pośrednictwem tego spisu.
9. Na spisie akt przekazanych, na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się dyspozycję: „jawne po odłączeniu akt”.
10. Zniesienia klauzuli tajności spisu akt przekazanych dokonuje właściwa kancelaria dla właściwego archiwum.

§ 17.

1. Do Archiwum Straży Granicznej przekazywane są wszystkie materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o długim okresie przechowywania - kat. powyżej „B-10”, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających, teczki akt cudzoziemców oraz teczki ewidencji operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej są przekazywane bezpośrednio do Archiwum Straży Granicznej.
3. Teczki, o których mowa w ust. 2, przekazuje się odpowiednio: teczki akt osobowych i teczki akt postępowań sprawdzających po zwolnieniu funkcjonariusza lub pracownika, a teczki ewidencji operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej, oraz teczki akt cudzoziemców - po zakończeniu ich prowadzenia.

§ 18.

1. W przypadku, gdy jednostka/komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum uważa, że bez porozumienia się z nią nie należy wydawać ich do wglądu innym podmiotom lub podejmować na podstawie tych materiałów decyzji, powinna umieścić na okładkach przekazywanych akt oraz w pomocach ewidencyjnych adnotację „akta objęte zastrzeżeniem” (w rubryce „uwagi” spisu akt, a w przypadku akt ewidencji operacyjnej również na odwrotnej części stosownego formularza ewidencyjnego). Adnotacja musi zawierać wskazanie okresu, na jaki akta obejmuje się zastrzeżeniem.
2. Udostępnienie/wypożyczenie takich akt wymaga każdorazowo zgody kierownika jednostki/komórki organizacyjnej zastrzegającej.

## Rozdział V

### Ewidencja zasobu archiwalnego

#### § 19.

1. Ewidencję archiwalną stanowią:
  - 1) spisy akt (zdawczo-odbiorcze);
  - 2) rejestry (wykazy) spisów zdawczo-odbiorczych, których wzór określa załącznik nr 13 do zarządzenia;
  - 3) inwentarze kartkowe sporządzane dla porządkowanych i opracowywanych zespołów archiwalnych, których wzór określa załącznik nr 14 do zarządzenia;
  - 4) inwentarze książkowe sporządzane dla zespołów całkowicie uporządkowanych i opracowanych, których wzór określa załącznik nr 15 do zarządzenia;
  - 5) zgłoszenie – wniosek dotyczący udostępniania akt jawnych/niejawnych, którego wzór określa załącznik nr 16 do zarządzenia;
  - 6) karty udostępnienia akt, których wzór określa dla Archiwum Straży Granicznej załącznik nr 17 do zarządzenia, a dla archiwów zakładowych załącznik nr 18 do zarządzenia;
  - 7) karty ewidencyjne kwerend dotyczące podań pententów w Archiwum Straży Granicznej, których wzór określa załącznik nr 19 do zarządzenia;
  - 8) karty zastępcze umieszczane na półkach archiwalnych w miejscach wyjętych jednostek archiwalnych, których wzór określa załącznik nr 20 do zarządzenia;
  - 9) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” („BE”) przeznaczony do zniszczenia, którego wzór określa załącznik nr 21 do zarządzenia;
  - 10) protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 22 do zarządzenia;
  - 11) protokół skontrum, którego wzór określa załącznik nr 23 do zarządzenia;
  - 12) inne pomoce: skorowidze, indeksy, przewodniki, bazy komputerowe (np. „Zasób Archiwum”).
2. Spisy akt (zdawczo-odbiorcze), o których mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) rejestruje się w kolejności wpływu w systemie narastającym i nadaje się im kolejny numer zgodnie z rejestrem (wykazem) spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) jeden ich egzemplarz przechowuje się w porządku numerycznym w kolejności według numerów z rejestru (wykazu) spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 3) drugi egzemplarz przechowuje się w teczkach prowadzonych oddzielnie dla każdej jednostki/komórki organizacyjnej.

#### § 20.

Archiwa mogą prowadzić inną dodatkową ewidencję zasobu archiwalnego, przydatną w ich działalności.

## Rozdział VI

### Porządkowanie zasobu archiwalnego

#### § 21.

1. Porządkowaniem zasobu archiwalnego obejmuje się:
  - 1) akta nieuporządkowane i niezaewidencjonowane;
  - 2) akta uporządkowane nieprawidłowo i posiadające

niepełną ewidencję.

2. O kolejności porządkowania zasobu archiwalnego (poszczególnych zespołów archiwalnych lub ich części) decyduje:
  - 1) ranga twórców zespołów i akt przez nich wytworzonych oraz ich przydatność do celów służbowych, naukowo-badawczych i innych;
  - 2) stan uporządkowania;
  - 3) stan kompletności;
  - 4) kryterium chronologiczne, akta wytworzone wcześniej przed aktami powstałymi w późniejszym okresie.

#### § 22.

W procesie porządkowania zasobu archiwalnego należy uwzględnić następujące etapy:

- 1) studia wstępne (ustalenie struktury organizacyjnej, nazw i symboli komórek organizacyjnych, systemu kancelaryjnego itd.);
- 2) rozpoznanie przynależności zespołowej – ustalenie aktotwórców;
- 3) rozdzielenie w ramach poszczególnych zespołów archiwalnych materiałów archiwalnych od dokumentacji nierachiwalnej, zgodnie z kwalifikacją archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt Straży Granicznej;
- 4) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”;
- 5) segregacja akt według komórek organizacyjnych, symboli klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej lub innych kryteriów;
- 6) systematyzacja dokumentacji w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych w oparciu o grupy rzeczowe (sprawy) przewidziane w jednolitym rzeczowym wykazie akt Straży Granicznej;
- 7) uporządkowanie poszczególnych akt spraw zgodnie z zasadami określonymi w § 15 ust. 1;
- 8) założenie pomocy ewidencyjnych (spisy akt, inwentarze kartkowe, książkowe, itp.).

#### § 23.

1. W przypadku konieczności ponownego uporządkowania teczek zarchiwizowanych dopuszcza się możliwość ich rozsycia, wyłączenia z nich dokumentów i uformowania nowych teczek lub włączenia ich do już istniejących.
2. Decyzję w sprawie ponownego uporządkowania teczek zarchiwizowanych podejmują:
  - 1) kierownik archiwum;
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta, w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej kancelarii.
3. O podjęcie decyzji w sprawie ponownego uporządkowania teczek zarchiwizowanych, przechowywanych w kancelarii może wnioskować kierownik właściwej kancelarii.
4. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2, czynności związane z ponownym uporządkowaniem wykonuje się zgodnie z § 15.
5. Dokonane zmiany muszą być uwzględnione w prowadzonych pomocach ewidencyjnych i na karcie końcowej porządkowanych teczek.

§ 24.

1. Archiwa zobowiązane są przeprowadzać okresowe skontrum zasobu archiwalnego.
2. Skontrum zasobu archiwalnego zarządza kierownik jednostki organizacyjnej – nie rzadziej niż raz na 5 lat w przypadku archiwów zakładowych i 15 lat w przypadku Archiwum Straży Granicznej.
3. Skontrum zasobu archiwalnego przeprowadzają wyznaczeni funkcjonariusze lub pracownicy pełniący służbę lub zatrudnieni w archiwach, którzy jego wyniki przedstawiają w formie protokołu skontrum.

**Rozdział VII**

**Udostępnianie akt**

§ 25.

Udostępnianie materiałów archiwalnych w Straży Granicznej regulują odrębne przepisy.

§ 26.

1. Dokumentację niearchiwalną w Straży Granicznej udostępnia się do celów służbowych, naukowo-badawczych, publicystycznych, popularyzacyjnych, własnych osób fizycznych i innych.
2. Udostępnienie dokumentacji następuje poprzez:
  - 1) umożliwienie wnioskodawcy lub upoważnionemu przedstawicielowi osobistego zapoznania się z oryginalnymi dokumentami lub ich kopiami;
  - 2) przekazanie wnioskodawcy informacji zawartych w aktach w postaci odpowiedzi na jego pytanie/pytania;
  - 3) przekazanie wnioskodawcy kopii akt lub wyciągu;
  - 4) wypożyczenie wnioskodawcy akt lub ich części.
3. Akta udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku – zgłoszenia, którego wzór określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

§ 27.

1. Udostępnienie akt do celów służbowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych następuje na wniosek, który powinien zawierać w szczególności wskazanie akt lub określenie tematu, którego one dotyczą oraz celu udostępnienia.
2. Zgodę na udostępnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje kierownik komórki organizacyjnej, której podlega archiwum zakładowe.
3. Udostępnienie akt sądom, prokuratorom, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Wywiadu Wojskowego, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Najwyższej Izbie Kontroli, Instytutowi Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni Przeciwko Narodowi Polskiemu, organom administracji rządowej i samorządowej oraz innym podmiotom uprawnionym do uzyskiwania od Straży Granicznej informacji następuje:
  - 1) w zakresie i trybie wynikającym z przepisów określających uprawnienia tych podmiotów;

2) za zgodą kierowników jednostek organizacyjnych, którym podporządkowane są archiwa.

4. Udostępnienie akt dla celów służbowych jednostki/komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła, następuje na podstawie karty udostępnienia akt. Wzór karty udostępnienia akt dla Archiwum Straży Granicznej określa załącznik nr 17 do zarządzenia, a dla archiwów zakładowych załącznik nr 18 do zarządzenia.

§ 28.

Udostępnienie, podmiotom innym niż określone w § 27 oraz osobom fizycznym, akt:

- 1) zawierających informacje publiczne następuje na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- 2) teczek akt osobowych, teczek akt operacyjnych, teczek akt kontrolnych postępowania przygotowawczego,
  - następuje za zgodą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 29.

Udostępnienie akt:

- 1) zawierających informacje niejawnne – następuje zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnnych;
- 2) operacyjnych – następuje zgodnie z przepisami regulującymi czynności operacyjnorozpoznawcze i z przepisami o ochronie informacji niejawnnych;
- 3) zawierających dane osobowe, dotyczące osób fizycznych, udostępnia się w pełnym zakresie tym osobom do celów własnych, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa, jednostek organizacyjnych i obywateli, danych osobowych zawartych w tych materiałach lub innych informacji podlegających ograniczonemu dostępowi;
- 4) zawierających chronione dane osobowe osób trzecich następuje po anonimizacji tych danych.

§ 30.

1. Udostępnianiu podlega dokumentacja, która posiada odpowiednią ewidencję.
2. Dokumentację udostępnia się po nadaniu jej numeracji.

§ 31.

1. Osoba kierująca archiwum:
  - 1) dokonuje, na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu lub wniosku, ogólnej oceny dopuszczalności udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
  - 2) zaznacza brak zastrzeżeń odpowiednią adnotacją na zgłoszeniu lub wniosku.
2. Jeżeli przepisy prawa ograniczają dostęp do informacji wskazanych w zgłoszeniu lub wniosku, czynności o których mowa w ust. 1, mogą być poprzedzone złożeniem przez zgłaszającego lub wnioskodawcę wyjaśnień, ewentualnie oświadczeń albo udokumentowaniem uprawnień do zapoznania się z treścią żądanej dokumentacji.
3. W odniesieniu do informacji prawnie chronionych,



- zgłaszający lub wnioskodawca składa pisemne oświadczenie dotyczące sposobu i zakresu ich wykorzystania.
4. Jeżeli w korzystaniu z dokumentacji nastąpi przerwa przekraczająca 6 miesięcy, ponowne skorzystanie z akt wymaga złożenia nowego zgłoszenia lub wniosku.

§ 32.

Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione, w odniesieniu do podległych im archiwów, mogą:

- 1) uzależnić udostępnienie żądanej dokumentacji od potwierdzenia faktu prowadzenia prac o wskazanej tematyce albo od przedłożenia przez zgłaszającego lub wnioskodawcę pisma polecającego właściwej w tym zakresie instytucji/osoby;
- 2) udostępnić dokumentację z wyłączeniem lub ograniczeniem możliwości jej reprodukowania ze względu na:
  - a) zły stan fizyczny akt,
  - b) żądanie przez zgłaszającego lub wnioskodawcę dokumentacji zbędnej do prowadzenia prac, o której mowa w pkt 1;
- 3) ustalić maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa zasobu archiwalnego.

§ 33.

1. Udostępnienie dokumentacji może zostać ograniczone ze względu na:
  - 1) jej zły stan fizyczny;
  - 2) brak środków ewidencyjnych;
  - 3) potrzebę wykorzystania dokumentacji przez jednostkę organizacyjną przy wykonywaniu jej ustawowych zadań.
2. W przypadku ograniczenia, o którym mowa w ust. 1, informuje się zgłaszającego lub wnioskodawcę o przyczynach ograniczenia wskazując jednocześnie przybliżony termin udostępnienia dokumentacji.
3. Udostępnienie akt nie uprawnia zgłaszającego lub wnioskodawcy do samodzielnego ich reprodukowania.
4. W przypadku konieczności sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia dokumentów należy uzyskać zgodę:
  - 1) w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 2) w Komendzie Głównej Straży Granicznej kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta.
5. Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu regulują przepisy dotyczące obiegu dokumentów jawnych i niejawnych w Straży Granicznej.

§ 34.

Jeżeli zgłaszający bądź wnioskodawca podjął lub podejmuje czynności zagrażające bezpieczeństwu lub integralności udostępnionej dokumentacji, Komendant Główny Straży Granicznej, komendanci oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej, każdy we własnym zakresie, lub osoby przez nich upoważnione mogą:

- 1) wyłączyć możliwość korzystania z dokumentacji przez zgłaszającego/wnioskodawcę;
- 2) cofnąć zgłaszającemu/wnioskodawcy zgodę na korzystanie z dokumentacji.

§ 35.

1. Udostępnianie dokumentacji jest bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ponoszenia przez archiwum dodatkowych kosztów związanych z udostępnianiem dokumentacji w postaci reprodukcji, archiwa pobierają od zgłaszającego lub wnioskodawcy opłatę, której wysokość regulują przepisy w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych.
3. Zgłaszający lub wnioskodawca wnosi opłatę, o której mowa w ust. 2, przed wydaniem zamówionych reprodukcji dokumentacji.

§ 36.

1. Akta wypożycza się na okres jednego miesiąca.
2. W przypadku gdy podmiot nie zwraca akt w terminie, archiwum zobowiązane jest do ponaglenia podmiotu, któremu wypożyczono akta.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wypożyczenia akt, podmiot wypożyczający zobowiązany jest pisemnie zawiadomić o tym archiwum.

§ 37.

1. Pracownik archiwum obowiązany jest każdorazowo poinformować podmiot wypożyczający akta, iż ponosi on odpowiedzialność za ich stan oraz terminowy zwrot, jak również o obowiązku wynikającym z ust. 2.
2. Osoba zapoznająca się z aktami jest obowiązana do odnotowania tego faktu własnoręcznym podpisem w karcie kontrolnej akt.

§ 38.

1. Archiwum sprawdza zawartość akt przed ich udostępnieniem oraz po ich zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów lub ich uszkodzenia sporządza się protokół, który podpisuje zwracający akta oraz funkcjonariusz lub pracownik pełniący służbę lub zatrudniony w archiwum.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach, drugi przechowuje się we właściwym archiwum, a trzeci przekazuje się podmiotowi, któremu akta udostępniono.
4. Dalszy sposób postępowania regulują odrębne przepisy.

§ 39.

Ewidencja zasobu archiwalnego nie podlega wypożyczeniu.

§ 40.

1. Zabrania się przekazywania udostępnionych akt innym podmiotom niż wskazane we wniosku lub w karcie

udostępnienia. W przypadku uzasadnionej konieczności przekazanie akt może nastąpić za zgodą archiwum, które akta udostępniło.

2. Zabrania się włączania akt wypożyczonych z archiwum do spraw aktualnie prowadzonych.
3. Zabrania się wyłączenia poszczególnych dokumentów z akt wypożyczonych bez uzyskania zgody osoby, upoważnionej do ich udostępnienia.
4. W przypadku uzyskania zgody od osoby, o której mowa w ust. 3, na wyłączenie dokumentów z akt, w miejsce wyjątego dokumentu umieszcza się jego kopię.

## **Rozdział VIII**

### **Brakowanie akt**

#### § 41.

1. Brakowanie akt polega na ocenie ich przydatności, wydzieleniu z zasobu archiwalnego dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, której termin przechowywania minął w celu przekazania ich na makulaturę lub zniszczenie.
2. Brakowaniu podlega wyłącznie dokumentacja niearchiwalna kategorii „B”.
3. Brakowania dokonuje się po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym wygasa obowiązek przechowywania akt kategorii „B”.

#### § 42.

Brakowania akt dokonuje się w:

- 1) komórkach organizacyjnych (kancelariach);
- 2) archiwach.

#### § 43.

1. Brakowanie akt powinno odbywać się systematycznie.
2. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B”, polegają na:
  - 1) ocenie wartości dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia;
  - 2) sporządzeniu protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, w dwóch egzemplarzach, a następnie zaakceptowanie go przez kierownika komórki organizacyjnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, kierownika jednostki organizacyjnej w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej;
  - 3) wyrażeniu zgody przez kierownika Archiwum Straży Granicznej na zniszczenie akt, poprzez zatwierdzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia;
  - 4) sporządzeniu protokołu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do Archiwum Straży Granicznej;
  - 5) fizycznym zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej;

- 6) naniesieniu odpowiednich zmian w prowadzonej ewidencji.

#### § 44.

1. Czynności wymienione w § 43 ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 5 wykonuje komisja powołana przez:
  - 1) kierowników komórek organizacyjnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta są brakowane.
3. Nadzór merytoryczny nad pracą komisji sprawuje kierownik właściwego archiwum.
4. Dopuszcza się możliwość włączenia do składu komisji, o której mowa w ust. 1, przedstawiciela właściwego archiwum.
5. Komisja może zaproponować wydłużenie okresu przechowywania akt kategorii „B” oraz zmianę kwalifikacji akt z kategorii „B” na „A”. Może ona również, w przypadku błędnego zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”) do materiałów archiwalnych (kat. „A”), dokonać stosownej zmiany.

#### § 45.

Zezwolenia na przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” na przemiał, na podstawie protokołu zniszczenia, wydaje kierownik Archiwum Straży Granicznej.

#### § 46.

Po uzyskaniu zezwolenia na przekazanie akt na przemiał należy:

- 1) wyłączyć oryginały i odpisy dokumentów osobowych i w miarę możliwości zwrócić je zainteresowanym osobom;
- 2) doprowadzić brakowaną dokumentację niearchiwalną do stanu uniemożliwiającego odtworzenie jej treści;
- 3) przekazać wybrakowane akta na przemiał.

#### § 47.

1. Stronę techniczną przekazania dokumentacji niearchiwalnej na przemiał, w tym transport, załadunek i wyładunek, zapewniają komórki organizacyjne właściwe w sprawach techniki i zaopatrzenia.
2. Organizację i przeprowadzenie konwoju niejawnej dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na przemiał do miejsca jej fizycznego zniszczenia (utylizacji) regulują przepisy w sprawie ochrony transportowanych przesyłek służbowych oraz organizacji obsługi pocztowej w Straży Granicznej.
3. Nadzór nad przekazywaniem akt na przemiał sprawuje upoważniony przedstawiciel komisji dokonującej brakowania/zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

#### § 48.

Dokonanie zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej odnotowuje się w spisach akt (zdawczoodbiorczych).

## Rozdział IX Pomieszczenia archiwów

### § 49.

Archiwa powinny dysponować odpowiednimi pomieszczeniami biurowymi i magazynami archiwalnymi.

### § 50.

Pomieszczenia biurowe stanowią:

- 1) miejsce pracy personelu archiwum;
- 2) miejsce przechowywania ewidencji zasobu archiwalnego;
- 3) miejsce na akta znajdujące się w toku porządkowania;
- 4) miejsce udostępniania akt;
- 5) miejsce gromadzenia akt przygotowanych do zniszczenia.

### § 51.

Wyposażenie pomieszczeń archiwów powinno obejmować:

- 1) w magazynach: regały przystosowane do formatu akt – metalowe bądź kompaktowe, drabiny, higrometry, termometry, gaśnice proszkowe, koce gaśnicze z włókna syntetycznego, worki ewakuacyjne – w tym ogniotrwałe oraz stoły i krzesła;
- 2) w pokojach biurowych: poza typowym sprzętem – regały lub szafy służące do czasowego przechowywania akt oraz ewidencji archiwalnej.

### § 52.

Magazyny archiwalne służą wyłącznie do przechowywania zasobu archiwalnego. Dla akt oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” oraz dla akt kat. „A” przeznaczają się odrębne pomieszczenie lub wydzielone miejsce w magazynie.

### § 53.

Magazyny archiwalne powinny być:

- 1) zlokalizowane na parterze lub w suchych suterrenach - w ostateczności w odpowiednio przygotowanych pomieszczeniach piwnicznych, gdzie wilgotność względna utrzymuje się w granicach 35-50%, a temperatura od 14° C do 18°C;
- 2) monitorowane pod względem temperatury i wilgotności względnej;
- 3) zabezpieczone przed pożarem tj. przez zastosowanie odpowiedniej instalacji elektrycznej, zakazu palenia i używania grzejników elektrycznych, wyłączników elektrycznych na zewnątrz pomieszczeń;
- 4) zabezpieczone certyfikowanymi drzwiami antywłamaniowymi, wyposażonymi w co najmniej jeden zamek klasy „C”, lub obitymi blachą, wyposażonymi w co najmniej dwa zamki klasy „C”, a okna zabezpieczone przed włamaniem kratą lub innym zabezpieczeniem posiadającym odporność na włamanie nie mniejszą niż krata;
- 5) zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych np. poprzez szyby malowane farbą ochronną, zasłony w oknach itp.;

- 6) zabezpieczone przed zalaniem wodą np. awarią sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.

### § 54.

1. Pomieszczenia magazynowe powinny być oświetlone jedynie wtedy, kiedy jest to niezbędne do wyszukiwania i zwrotu dokumentów, a także w czasie kontroli i sprzątanía. Do wykonywania tych czynności można zastosować oświetlenie o natężeniu około 200 luxów na poziomie podłogi. Zaleca się całkowite zasłonięcie światła dziennego.
2. Oświetlenie w miarę możliwości powinno być zapewnione przez lampy fluorescencyjne z dyfuzorami rozpraszającymi światło. Odległość pomiędzy lampami, a aktami na półkach powinna wynosić nie mniej niż 50 cm.
3. Zaleca się, aby w każdej naturalnie wydzielonej części magazynu były wyłączniki światła, natomiast centralny wyłącznik, ze wskazaniem „wylączone – zgaszone”, na zewnątrz w łatwo dostępnym miejscu.

### § 55.

1. W magazynach archiwalnych zaleca się zapewnienie odpowiedniej rezerwy miejsca na regałach przeznaczonej na kolejne dopływy akt, co najmniej takiej, by pomieścić 10-15 letni przyrost akt.
2. W zależności od posiadanego miejsca w magazynach można stosować różny układ akt: według zespołów archiwalnych lub komórek organizacyjnych, bądź kolejności dopływów akt.
3. W zależności od konstrukcji regałów oraz kształtu i formatu akt można stosować różny układ akt na półkach: pionowy (jedna teczka obok drugiej), który szczególnie jest zalecany, pionowo -płaski (jedna teczka obok drugiej na przemian grzbietami) lub poziomy (jedna teczka na drugiej).
4. Dla przejrzystości układu akt, regały w magazynach należy oznaczyć cyframi rzymskimi, a półki arabskimi. Numeracja półek w obrębie każdego regału rozpoczyna się cyfrą 1, zaczynając zawsze od lewej do prawej strony regału.
5. Regały należy montować w ciągach nie dłuższych niż 10 metrów, prostopadle do okien. Zaleca się, aby ze względu na lepszą ochronę akt i ułatwienie korzystania z nich, wysokość regałów nie przekraczała 215 cm, a skrajne z nich nie przylegały bezpośrednio do ścian zewnętrznych (odstęp przynajmniej 20 cm).
6. W celu zapewnienia łatwego dostępu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz umożliwienia swobodnej cyrkulacji powietrza, przestrzeń pomiędzy regałami powinna wynosić 80-100 cm.
7. Półki powinny być montowane w odstępach 40-50 cm, o innych odległościach między nimi decyduwać mogą formaty (wielkość) zgromadzonych akt. Pomiędzy podłogą a najniższą położoną półką, jak również pomiędzy sufitem, a aktami ułożonymi na najwyższych półkach, powinno się pozostawić odległość co najmniej 15 cm.
8. Pomiędzy krawędzią największej jednostki archiwalnej na każdej półce, a półką znajdującą się powyżej należy pozostawić odstęp co najmniej 5 cm.

§ 56.

1. Jeżeli w archiwach nie ma naturalnej wentylacji, zalecane jest zainstalowanie urządzeń wentylacyjnych.
2. Ze względów bezpieczeństwa i możliwości szybkiego kontaktu w pomieszczeniach archiwum powinny być zainstalowane telefony lub inny system komunikacji.

§ 57.

Zaleca się aby warunki przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach Straży Granicznej, w miarę możliwości, odpowiadały zaleceniom określonym w Polskiej Normie PN-ISO11799 „Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”.

## Rozdział X

### Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego

§ 58.

W zakresie zabezpieczenia zasobu archiwalnego, którego celem jest przeciwdziałanie ujemnym wpływom atmosferycznym, biologicznym i mechanicznym, prowadzona jest profilaktyka oraz konserwacja właściwa materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

§ 59.

Do podstawowych zadań w zakresie profilaktyki należy:

- 1) utrzymanie właściwej temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych;
- 2) zachowanie odpowiedniej odległości regałów od instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, ciepłowniczej i gazowej;
- 3) układanie akt na regałach w odległości nie mniejszej niż 15 cm od podłogi;
- 4) zabezpieczenie akt przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych (zasłony Iniane w oknach, ustawienie regałów prostopadłe do okien, specjalne szyby itp.);
- 5) zabezpieczenie akt przed uszkodzeniem mechanicznym przez: stosowanie odpowiednich teczek tekturowych/kartonowych wiązanych, dostosowanie rozstawu półek do formatu akt;
- 6) usuwanie części metalowych z akt;
- 7) systematyczne odkurzanie akt i utrzymywanie czystości w magazynach archiwalnych (stosowane środki czystości nie mogą szkodzić przechowywanym aktom);
- 8) wypożyczanie/udostępnianie mikrofilmów lub kopii zamiast akt;
- 9) przechowywanie taśm filmowych/mikrofilmów w pudłach z metali nieżelaznych;
- 10) przejmowanie akt zarażonych biologicznie dopiero po ich odkażeniu.

§ 60.

1. Konserwacja właściwa polega na przywracaniu materiałom archiwalnym ich pierwotnego stanu.
2. W szczególności konserwacja obejmuje:

- 1) w przypadku akt uszkodzonych mechanicznie (podartych) – laminację przy zastosowaniu bibułki japońskiej i odpowiednich klejów;
- 2) w przypadku akt zniszczonych z przyczyn biologicznych (grzyby, pleśnie, bakterie, owady) przeprowadzenie dezynfekcji lub dezynsekcji (np. gazowanie), musi być zgodne z praktyką stosowaną przez państwową służbę archiwalną.

§ 61.

Stosowanie dowolnych (przypadkowych) metod konserwacji akt jest zabronione.

§ 62.

1. Akta przechowywane w archiwach powinny być biologicznie czyste. Przed ich przejściem do magazynów powinny być dokładnie przejrzone, a w razie podejrzenia, że są zakażone przez mikroorganizmy, pleśń, grzyby bądź zostały zaatakowane przez owady, muszą być poddane dezynfekcji lub dezynsekcji. W przypadku zauważenia skażenia na aktach znajdujących się już w archiwum, należy je wyodrębnić z zasobu, do czasu poddania konserwacji. Podobnie zalecana jest dezynfekcja regałów oraz półek, na których odkryto obecność mikroorganizmów.
2. Zaleca się zabezpieczenie materiałów archiwalnych (kat. „A”) w pudłach lub innych opakowaniach ochronnych.
3. Pojedyncze arkusze (mapy, plakaty, rysunki itp.) materiałów archiwalnych powinny być zawsze dobrze chronione. Zalecane jest płaskie przechowywanie obiektów wielkoformatowych, ułożonych na przykład w pudłach, szufladach, teczkach lub innych specjalnie dla nich wykonanych opakowaniach.

## Rozdział XI

### Informatyczne nośniki danych

§ 63.

1. Utrwalenie dokumentacji polega na zapisaniu jej na informatycznym nośniku danych w sposób zapewniający zachowanie jego integralności i możliwości odczytania wszystkich informacji zawartych w tej dokumentacji, aż do zakończenia okresu jej przechowywania. Zachowanie integralności dokumentacji można zapewnić w szczególności poprzez zapisanie jej na informatycznym nośniku danych, na którym nie można dokonać żadnej zmiany w zapisie bez zniszczenia nośnika.
2. W przypadku stosowania podpisu elektronicznego dokument należy utrwalić wraz z całą ścieżką certyfikacji zawierającą certyfikat i zaświadczenia certyfikacyjne oraz ze wszystkimi listami zawieszonych lub unieważnionych certyfikatów, użytymi w celu weryfikacji podpisu elektronicznego.
3. Dokumentację utrwaloną na informatycznych nośnikach danych należy przechowywać w pomieszczeniu archiwum, w którym temperatura waha się w granicach 18-22°C, a wilgotność względna powietrza wynosi 40-50%. Pomieszczenia te muszą być zabezpieczone przed nieuprawnionym przejściem informatycznych nośników danych, ich modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 64.

1. Informatyczne nośniki danych przechowuje się w pojemnikach (klaserych, kopertach), które oznacza się w sposób pozwalający na jednoznaczną ich identyfikację. Opis powinien zawierać informacje określone w § 15 ust. 1 pkt 9.
2. Informatyczne nośniki danych muszą być przystosowane do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującymi oraz zapewniać możliwość wiernego odczytywania danych w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, właściwych dla danego typu nośnika.

§ 65.

1. Okres przechowywania dokumentacji utrwalonej na informatycznych nośnikach danych nie może być krótszy od okresu przewidzianego dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt Straży Granicznej.
2. Jeżeli okres trwałości zapisu na informatycznym nośniku danych, określony przez producenta tego nośnika jest krótszy od wymaganego okresu przechowywania dokumentacji, to utrwalone na nośniku dokumenty należy przenieść na inny informatyczny nośnik danych przed upływem gwarantowanego przez producenta okresu trwałości zapisu. Informatyczny nośnik danych, z którego przeniesiono zapis podlega fizycznemu zniszczeniu.
3. W przypadku upływu wymaganego okresu przechowywania dokumentacji utrwalonej na informatycznym nośniku danych, nośnik ten może zostać zniszczony.
4. W przypadku, gdy określony jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej okres przechowywania dokumentacji utrwalonej na informatycznych nośnikach danych, przekracza 10 lat, dodatkowo należy wykonać wydruk tych informacji.

§ 66.

Informatyczne nośniki danych udostępniane są na takich samych zasadach jak akta.

## Rozdział XII

### Mikrofilmowanie i skanowanie

§ 67.

Mikrofilmowaniu lub skanowaniu albo kopiowaniu podlegają:

- 1) akta kategorii „A” oraz część akt kategorii „B”, ze względu na swoją wartość, długi okres przechowywania lub częste wykorzystywanie;
- 2) zespoły archiwalne lub ich fragmenty, które z różnych względów przechowywane są w innych archiwach resortowych lub państwowych (krajowych i zagranicznych).

§ 68.

1. Dla mikrofilmów prowadzona jest odrębna ewidencja, która musi określić przynależność akt zmikrofilmowanych do zespołów i ich części, a także ich sygnaturę archiwalną.

2. Pojemniki (klasery) zawierające mikrofilmy powinny być zaopatrzone w napisy informacyjne, określające:
  - 1) nazwę zespołu;
  - 2) zawartość;
  - 3) sygnaturę archiwalną akt podlegających mikrofilmowaniu.

§ 69.

Mikrofilmy przechowywane są w odrębnych pomieszczeniach.

§ 70.

Mikrofilmy udostępniane są na takich samych zasadach jak akta.

## Rozdział XIII

### Kontrola i sprawozdawczość

§ 71.

1. Archiwum Straży Granicznej prowadzi działania instruktażowe i kontrolne w jednostkach organizacyjnych w zakresie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
2. Archiwa zakładowe prowadzą działania instruktażowe i kontrolne w komórkach organizacyjnych w zakresie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 powinna być przeprowadzana przynajmniej raz na pięć lat.
4. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Kierownik archiwum przedstawia do dnia 5 stycznia każdego roku kalendarzowego propozycje tematów kontrolnych wraz ze wskazaniem podmiotów kontrolowanych, w celu umieszczenia ich w „Planie kontroli komórki kontroli jednostki organizacyjnej Straży Granicznej na dany rok kalendarzowy” do zatwierdzenia pełnomocnikowi kierownika jednostki organizacyjnej Straży Granicznej do spraw ochrony informacji niejawnych.
6. Pełnomocnik kierownika jednostki organizacyjnej Straży Granicznej do spraw ochrony informacji niejawnych przesyła corocznie w celu skoordynowania działań kontrolnych, Pełnomocnikowi Komendanta Głównego Straży Granicznej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych za pośrednictwem Kierownika Archiwum Straży Granicznej wyciąg planu, o którym mowa w ust. 5, do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 72.

1. Archiwa sporządzają roczne sprawozdania z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadania zasobu archiwalnego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Archiwum Straży Granicznej sporządza w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje do dyrektora Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku kalendarzowego.

3. Archiwa zakładowe sporządzają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazują do kierownika Archiwum Straży Granicznej, w terminie do 5 stycznia każdego roku kalendarzowego.
4. Sprawozdanie powinno składać się z części statystycznej i opisowej.
5. W części statystycznej należy umieścić następujące informacje:
  - 1) stan jednostek archiwalnych na koniec roku poprzedzającego rok sprawozdawczy z podziałem na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną (ogólnie kat. „A” i kat. „B”) oraz uwzględnieniem poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych, które je wytworzyły (w jednostkach archiwalnych i metrach bieżących);
  - 2) ilość przejętych w roku sprawozdawczym jednostek archiwalnych w rozbiciu na kategorie archiwalne (ogólnie kat. „A” i kat. „B”) oraz komórki organizacyjne, które przekazały akta;
  - 3) ilość założonych spisów akt oraz innej ewidencji;
  - 4) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) ilość udostępnionych oraz wypożyczonych akt;
  - 6) powierzchnię ogólną archiwum w rozbiciu na pomieszczenia biurowe i magazynowe ze szczególnym uwzględnieniem powierzchni wolnej i wykorzystanej;
  - 7) wykaz jednostek (komórek) organizacyjnych, które w roku sprawozdawczym nie przekazały akt;
  - 8) ilość przeprowadzonych kontroli i udzielonych instruktaży;
  - 9) ilość przekazanych akt (jednostek archiwalnych i ich metrów) do Archiwum Straży Granicznej (w rozbiciu ogólnie na kat. „A” i kat. „B”);
  - 10) stan zasobu archiwalnego (jednostki archiwalne i metraż) na dzień 31 grudnia roku sprawozdawczego.
6. Część opisowa powinna zawierać informacje o:
  - 1) współpracy z jednostkami/komórkami organizacyjnymi;
  - 2) opracowaniu zasobu archiwalnego;
  - 3) prowadzonej profilaktyce;
  - 4) przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych/wewnętrznych i stopniu realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 5) popularyzacji zasobu i działalności informującej;
  - 6) innych zagadnieniach charakteryzujących prace archiwalne.

## Rozdział XIV

### Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia jednostki (komórki) organizacyjnej

#### § 73.

Za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku działania jednostki/komórki organizacyjnej odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku zmiany struktury organizacyjnej tej jednostki, a w przypadku zniesienia jednostki/komórki organizacyjnej – następca prawny lub likwidator.

#### § 74.

W przypadku zniesienia jednostki/komórki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przyjmuje właściwe archiwum, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjmuje następca prawny;
- 2) akta spraw niezakończonych przyjmują jednostki/komórki organizacyjne, które będą kontynuowały załatwianie tych spraw;
- 3) w razie braku następcy prawnego, akta przyjmuje archiwum jednostki nadrzędnej.

#### § 75.

W przypadku zmiany struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej:

- 1) akta spraw zakończonych przyjmuje archiwum zakładowe;
- 2) akta spraw niezakończonych przyjmują jednostki/komórki organizacyjne, które będą kontynuowały załatwianie tych spraw.

#### § 76.

Zasób archiwalny lub jego część przed przekazaniem go następcy prawnemu lub właściwemu archiwum musi być uporządkowany zgodnie z zarządzeniem.

## Rozdział XV

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 77.

Dotychczasowe urzędnienia ewidencyjne, których wzory ulegają zmianie, można stosować do wyczerpania zapasów.

#### § 78.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*plk SG Leszek ELAS*

Załączniki do zarządzenia Nr 43  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 25 czerwca 2010 r.

Załącznik nr 1

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| .....<br>(nazwa jednostki organizacyjnej)               |                                      |
| .....<br>(nazwa komórki organizacyjnej)                 |                                      |
| .....<br>(znak akt)                                     | .....<br>(klauzula tajności akt)     |
|   | .....<br>( kategoria archiwalna akt) |
| .....<br>(numer teczki wg rejestru teczek )             | .....<br>(symbol zagrożenia )        |
| .....<br>Tytuł teczki                                   |                                      |
| .....   |                                      |
| .....   |                                      |
| .....   |                                      |
|   | Rozpoczęto: .....                    |
|   | Zakończono: .....                    |
| .....<br>(L.p. teczki według spisu zdawczo-odbiorczego) | Liczba kart: .....                   |

Przykładowy sposób oznakowania karty tytułowej i karty końcowej.

|                                     |
|-------------------------------------|
| Nr wg rejestru teczek .....         |
| .....<br>Tytuł, nazwa zagadnieniowa |
| Data rozpoczęcia .....              |
| Data zakończenia .....              |

|   |
|---|
| Wykontowano dnia .....  |
| Podpis .....  |
| Niniejszy (a) ..... zawiera .....                                     |
| (.....) kart (stron) ponumerowanych,<br>przesznurowanych i opisanych. |
| Data ..... Podpis .....   |









Nazwa jednostki organizacyjnej  
lub komórki organizacyjnej

Rozpoczęto: .....

Zakończono:.....

Znak akt: .....

Kat. archiwalna: .....

Nr sprawy: .....

**PRZEGLĄD DOKUMENTÓW ZBIORU**

Tytuł zbioru: .....  
.....  
.....

| L.p. | Numer dokumentu |            |      | Nazwa dokumentu | Nr karty (strony) | Uwagi |
|------|-----------------|------------|------|-----------------|-------------------|-------|
|      | wchodzący       | wychodzący | dewd |                 |                   |       |
| 1.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 2.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 3.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 4.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 5.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 6.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 7.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 8.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 9.   |                 |            |      |                 |                   |       |
| 10.  |                 |            |      |                 |                   |       |
| 11.  |                 |            |      |                 |                   |       |
| 12.  |                 |            |      |                 |                   |       |
| 13.  |                 |            |      |                 |                   |       |
| 14.  |                 |            |      |                 |                   |       |
| 15.  |                 |            |      |                 |                   |       |

Załącznik nr 7

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

.....  
(miejscowość, data)

Egzemplarz nr ....

## SPIS

Akt przekazanych nr .....\*)

do .....  
dnia .....

| L.p. | Nr teczki według |                | Tytuł teczki | Data        |             | Ilość kart | Kat. archiwalna | Sygnatura archiwalna - miejsce przechowywania teczki w archiwum **) | Numer i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum centralnego*) | Uwagi |
|------|------------------|----------------|--------------|-------------|-------------|------------|-----------------|---|--|-------|
|      | wykazu akt       | rejstru teczek |              | rozpoczęcia | zakończenia |            |                 |   |  |       |
| 1    | 2                | 3              | 4            | 5           | 6           | 7          | 8               | 9   | 10   | 11    |
|      |                  |                |              |             |             |            |                 |   |  |       |
|      |                  |                |              |             |             |            |                 |   |  |       |
|      |                  |                |              |             |             |            |                 |   |  |       |
|      |                  |                |              |             |             |            |                 |   |  |       |

Razem: ..... (słownie: .....) jednostek archiwalnych

\*\*\*Zgadzam się na przekazanie akt do Archiwum Straży Granicznej

m.p.

.....  
\*\*\* (podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

m.p.

Przyjął: .....  
(podpis kierownika archiwum)

\* wypełnia Archiwum  
\*\* numer regalu, półki, ewentualnie sygnatura archiwalna  
\*\*\* tylko w przypadku przesyłania do Archiwum Straży Granicznej

Załącznik nr 8

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

.....  
(miejsowość, data)

Egzemplarz nr .....

**SPIS AKT NR .....\***  
**przekazanych do Archiwum Straży Granicznej**  
**dnia .....\***

**AKTA OSOBOWE FUNKCJONARIUSZY SG**  
**lub**  
**AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW SG**

| Lp. | Tytuł teczki**  | Symbol i kat. arch.*** | Data        |             | Ilość kart | Funkcja**** | Uwagi |
|-----|---|------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------|
|     |   |                        | rozpoczęcia | zakończenia |            |             |       |
| 1   | 2   | 3                      | 4           | 5           | 6          | 7           | 8     |
|     | stopień<br>nazwisko i imię<br>syn/córka<br>data urodzenia |                        |             |             |            |             |       |
|     | stopień<br>nazwisko i imię<br>syn/córka<br>data urodzenia |                        |             |             |            |             |       |
|     |   |                        |             |             |            |             |       |
|     |   |                        |             |             |            |             |       |
|     |   |                        |             |             |            |             |       |

Razem: ..... (słownie: .....) jednostek archiwalnych

Zgadzam się na przekazanie akt  
do Archiwum Straży Granicznej

m.p. ....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

Przekazał: .....  
(podpis kierownika kancelarii  
lub osoby zdającej)

m.p.

Przyjął: .....  
(podpis kierownika Archiwum SG)

\* wypełnia archiwum

\*\* nazwiska ułożone w porządku alfabetycznym

\*\*\* osobne spisy dla akt kat. „A” i „B”

\*\*\*\* najwyższa funkcja pełniona przez daną osobę w czasie całego okresu służby/pracy

Załącznik nr 9

.....  
(miejsowość, data)

Egzemplarz nr ....

**SPIS**  
**akt cudzoziemców nr .....**  
**przekazanych do Archiwum Straży Granicznej**  
**dnia .....**

| L.p. | Nr teczki wg |                | Tytuł teczki   | Data        |             | Ilość kart | Kat. archiwalna | Miejsce przechowywania teczki w archiwum **) | Numer | Uwagi |
|------|--------------|----------------|--|-------------|-------------|------------|-----------------|--|-------|-------|
|      | wykazu akt   | rejstru teczek |  | rozpoczęcia | zakończenia |            |                 |  |       |       |
| 1    | 2            | 3              | 4  | 5           | 6           | 7          | 8               | 9  | 10    | 11    |
|      |              |                | Nazwisko, imię, syn/córka<br>data urodzenia,<br>obywatelstwo |             |             |            |                 |  |       |       |
|      |              |                |  |             |             |            |                 |  |       |       |
|      |              |                |  |             |             |            |                 |  |       |       |

Razem: ..... (słownie: .....) jednostek archiwalnych

Zgadzam się na przekazanie akt do Archiwum Straży Granicznej

m.p. ....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

Przekazał: .....  
(podpis kierownika kancelarii lub osoby zdającej) m.p. ....  
Przyjął: .....  
(podpis kierownika Archiwum SG)

\* wypełnia Archiwum – nr regatu i półki, ewentualnie sygnatura archiwalna  
\*\* numer regatu, półki, ewentualnie sygnatura archiwalna

Załącznik nr 10

.....  
(miejsowość, data)

Egzemplarz nr ....

**SPIS AKT nr .....** (\*)  
**przekazanych do Archiwum Straży Granicznej**  
**dnia .....**  
**Akta postępowañ sprawdzających funkcjonariuszy/pracowników SG \*\***

| L.p.      | Nr teczki wg |                 | Tytuł teczki   | Data        |             | Ilość kart | Kat. archiwalna | Sygnatura archiwalna *) | Numer i data protokołu zniszczenia | Uwagi |
|-----------|--------------|-----------------|--|-------------|-------------|------------|-----------------|-------------------------|------------------------------------|-------|
|           | wykazu akt   | rejestru teczek |  | rozpoczęcia | zakończenia |            |                 |                         |                                    |       |
| 1         | 2            | 3               | 4  | 5           | 6           | 7          | 8               | 9                       | 10                                 | 11    |
| ROK ..... |              |                 |  |             |             |            |                 |                         |                                    |       |
|           |              |                 |  |             |             |            |                 |                         |                                    |       |
|           |              |                 | stopień,<br>nazwisko i imię,<br>data urodzenia,<br>imię ojca |             |             |            |                 |                         |                                    |       |
|           |              |                 |  |             |             |            |                 |                         |                                    |       |
|           |              |                 |  |             |             |            |                 |                         |                                    |       |
|           |              |                 |  |             |             |            |                 |                         |                                    |       |

Razem: ..... (słownie: .....) jednostek archiwalnych

Zgadzam się na przekazanie akt do Archiwum Straży Granicznej

m.p.

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

m.p.

Przekazał: .....  
(podpis kierownika kancelarii lub osoby zdającej)

Przyjął: .....  
(podpis kierownika Archiwum SG)

\* wypełnia Archiwum  
\*\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 11

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

.....  
(miejsceowość, data)

Egzemplarz nr ....

**SPIS AKT nr .....** \*)  
**przekazanych do Archiwum Straży Granicznej**  
**dnia .....**  
**Akta spraw ewidencji operacyjnej**

| L-p       | Nr teczki według rejestru teczek |   | Tytuł teczki | Data        |             | Ilość kart | Ilość kart EOA | Kat. arch. | Sygnatura archiwalna | Numer i data protokołu zniszczenia | Uwagi |
|-----------|----------------------------------|---|--------------|-------------|-------------|------------|----------------|------------|----------------------|------------------------------------|-------|
|           | wykazu akt                       | 3 |              | rozpoczęcia | zakończenia |            |                |            |                      |                                    |       |
| 1         | 2                                | 3 | 4            | 5           | 6           | 7          | 8              | 9          | 10                   | 11                                 | 12    |
| ROK ..... |                                  |   |              |             |             |            |                |            |                      |                                    |       |
|           |                                  |   |              |             |             |            |                |            |                      |                                    |       |
|           |                                  |   |              |             |             |            |                |            |                      |                                    |       |
|           |                                  |   |              |             |             |            |                |            |                      |                                    |       |

Razem: .... (słownie: .....) jednostek archiwalnych oraz ... (słownie: .....) kart EOA.

Zgadzam się na przekazanie akt do Archiwum Straży Granicznej

m.p.

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

Przekazał: .....  
(podpis kierownika kancelarii lub osoby zdającej)

m.p.

Przyjął: .....  
(podpis kierownika Archiwum SG)

Załącznik nr 12

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

.....  
(miejscowość, data)

Egzemplarz nr ....

**SPIS AKT nr .....** (\*)

przekazanych do Archiwum Straży Granicznej

dnia .....

**Akta kontrolne postępowań przygotowawczych**

| L.p                             | Nr teczki według rejestru tecek |   | Data        |             | Ilość kart EOA | Ilość kart EOA | Kat. arch. | Sygnatura archiwalna | Numer i data protokołu zniszczenia | Uwagi |
|---------------------------------|---------------------------------|---|-------------|-------------|----------------|----------------|------------|----------------------|------------------------------------|-------|
|                                 | wykazu akt                      | 3 | rozpoczęcia | zakończenia |                |                |            |                      |                                    |       |
| 1                               | 2                               | 3 | 4           | 4           | 8              | 7              | 9          | 10                   | 11                                 | 12    |
| ROK ..... (wg daty zakończenia) |                                 |   |             |             |                |                |            |                      |                                    |       |
|                                 |                                 |   |             |             |                |                |            |                      |                                    |       |
|                                 |                                 |   |             |             |                |                |            |                      |                                    |       |
|                                 |                                 |   |             |             |                |                |            |                      |                                    |       |

Razem: ..... (słownie: .....) jednostek archiwalnych oraz ... (słownie: .....) kart EOA.

Zgadzam się na przekazanie akt do Archiwum Straży Granicznej

m.p.

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej)

Przekazał: .....  
(podpis kierownika kancelarii lub osoby zdającej)

m.p.

Przyjął: .....  
(podpis kierownika Archiwum SG)



### KARTA INWENTARZOWA

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |  |
| 4 |   |   |  |
| 5 | 6 | 7 |  |
| 8 | 9 |   |  |

Legenda:

- Rubryka 1 Nazwa archiwum zakładowego
- Rubryka 2 Nazwa twórcy akt i jego komórki organizacyjnej
- Rubryka 3 Sygnatura archiwalna teczki (jednostki organizacyjnej)
- Rubryka 4 Tytuł teczki
- Rubryka 5 Daty akt zawartych w teczce
- Rubryka 6 Fizyczne określenie stanu akt (zszyte, luźne, maszynopisy, rękopisy, kserokopie)
- Rubryka 7 Stare sygnatury kancelaryjne i archiwalne
- Rubryka 8 Uwagi (szczegółowe wyliczenie problemów, tematów)
- Rubryka 9 Język, w którym sporządzono dokumenty (wypełnia się w przypadku występowania tekstów obcojęzycznych)

.....  
(nazwa archiwum)

## INWENTARZ KSIĄŻKOWY

(Numer zespołu)

Zespołu (zbioru) akt .....  
(nazwa zespołu)

.....  
.....

z lat .....  
(daty krańcowe)

Opracował: .....  
(imię, nazwisko opracowującego zespół)

.....  
(miejsowość, data)

| Sygnatura<br>archiwalna | TYTUŁ TREŚĆ | Daty skrajne |
|-------------------------|-------------|--------------|
| 1                       | 2           | 3            |
|                         |             |              |

Załącznik nr 16

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(dokładny adres)

.....  
(seria i numer dokumentu tożsamości  
korzystającego lub osoby upoważnionej)

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

## Zgłoszenie – Wniosek\*

Proszę o dopuszczenie mnie do osobistego korzystania z następujących akt jawnych/niejawnych\*

.....  
(wskazać akta, nazwy zespołów itp.)

przechowywanych w .....  
(nazwa archiwum, komórki organizacyjnej)

do celów .....  
(wymienić jakich)

przeznaczonych dla: .....

Zajmuję stanowisko naukowe (urzędowe) .....

Pisze pracę (opracowuję zagadnienie) .....  
(rodzaj i tytuł)

Pod kierownictwem .....  
(imię i nazwisko)

Sposób udostępniania akt: .....

Potwierdzenie dokumentujące potrzebę korzystania z akt .....

Upoważnienie dla osoby korzystającej z akt .....

Poświadczenie bezpieczeństwa (kopia w załączeniu) .....

.....  
(podpis)

Wyrażam zgodę na dopuszczenie  
do korzystania z wyżej wymienionych akt

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 17

.....  
(miejsowość, data)

## ARCHIWUM STRAŻY GRANICZNEJ

### KARTA UDOSTĘPNIENIA NR .....

udostępnienie  
Proszę o ..... na czas od dnia ..... do dnia .....20..... r.  
wypożyczenie

następujących akt:

| L.p. | Tytuł teczki (księgi) | Sygnatura archiwalna | Daty skrajne | Ilość kart | Uwagi |
|------|-----------------------|----------------------|--------------|------------|-------|
|      |                       |                      |              |            |       |

Do wykorzystania został(a) upoważniony(a) .....  
(nazwisko imię osoby upoważnionej)



**Pokwitowanie odbioru akt:**

Akta wymienione na odwrocie otrzymałem

Dnia .....

**„Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za ich stan oraz terminowy zwrot”.**

.....  
(podpis odbierającego)

**Potwierdzenie zwrotu akt.**

Akta zwrócono dnia ..... 20.... r. ....\* po wykorzystaniu

.....  
(w celach służbowych, naukowych, publicystycznych itp.)

.....  
(uwagi o stanie zwróconych akt, terminie zwrotu itp.)

.....  
(podpis zwracającego)

.....  
(podpis kierownika archiwum)

\* W przypadku przesłania akt pocztą – należy wpisać przy wysyłce datę i numer pisma przewodniego, przy zwrocie – datę i numer wchodzący pisma, za którym dokonano zwrotu.

**ARCHIWUM ZAKŁADOWE .....**

.....  
(komórka organizacyjna)

**Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)**

Data .....

\*\* )

.....  
termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej .....

z lat ..... o sygnaturze .....

i upoważniam do ich wykorzystania\*) – odbioru\*)

.....  
imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej wypożyczającej akta

Zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej osoby

Potwierdzam odbiór wymienionych akt – tomów

**„Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za ich stan oraz terminowy zwrot”.**

..... kart .....

Data ..... Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt

Akta zwrócono:

.....  
podpis oddającego

.....  
podpis odbierającego

\*) niepotrzebne skreślić  
\*\*) wypełnia archiwum

**KARTA EWIDENCYJNA KWEREND**  
**ARCHIWUM STRAŻY GRANICZNEJ**

| .....<br>nazwisko i imię, imię ojca |                         |              |           |                                 | .....<br>data urodzenia |  |  |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------|---------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| .....<br>miejsce zamieszkania       |                         |              |           |                                 |                         |  |  |  |  |
| Lp.                                 | Od kogo<br>nr wchodzący | Kto załatwia | Co wydano | Nr i data pisma<br>wychodzącego |                         |  |  |  |  |
|                                     |                         |              |           |                                 |                         |  |  |  |  |
|                                     |                         |              |           |                                 |                         |  |  |  |  |
|                                     |                         |              |           |                                 |                         |  |  |  |  |
|                                     |                         |              |           |                                 |                         |  |  |  |  |
|                                     |                         |              |           |                                 |                         |  |  |  |  |

| Lp. | Nr lub nazwa jednostki | Numer | Co odnaleziono i gdzie |
|-----|------------------------|-------|------------------------|
|     |                        |       |                        |
|     |                        |       |                        |
|     |                        |       |                        |
|     |                        |       |                        |
|     |                        |       |                        |

Załącznik nr 20

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| <p>Nazwa zespołu, sygn. ....<br/>.....<br/>Wypożyczono – komu .....<br/>Data wypożyczenia .....</p> | <p>KARTA ZASTĘPCZA</p> |  |
|---|------------------------|--|

ZATWIERDZAM

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis kierownika Archiwum SG)

.....  
(data)

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej kategorii B (BE)  
przeznaczonej do zniszczenia  
nr .....**  
**dnia .....**

Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała oceny i wydzielenia, zgodnie z załączonym spisem, przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” w ilości ..... teczek (tomów), co stanowi około ..... mb., stwierdzając, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych dla ....., oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji: .....  
(podpis)

Członkowie komisji: .....  
(podpis)

.....  
.....

Akceptuję: .....  
(podpis kierownika jednostki / komórki organizacyjnej)

załącznik:  
Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” przeznaczonej do zniszczenia  
na .... kartach (..... poz. spisu)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B (BE)**  
**przeznaczonej do zniszczenia**

| L.p. | Nr i l.p. spisu<br>zdawczo-<br>odbiorczego | Symbol<br>z wykazu akt<br>i kategoria<br>archiwalna | Tytuł teczeki | Daty skrajne | Liczba<br>tomów | Uwagi |
|------|--|---|---------------|--------------|-----------------|-------|
| 1    | 2  | 3   | 4             | 5            | 6               | 7     |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |
|      |  |   |               |              |                 |       |

Przewodniczący komisji: .....  
(podpis)

Członkowie komisji: .....  
(podpis)

.....  
.....

**Opinia właściwego archiwum**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

.....  
(data)

**Protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej  
(do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej)  
nr .....**

W dniu ..... w obecności Komisji w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

zniszczona została, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, dokumentacja niearchiwalna wymieniona w zatwierdzonym przez ..... protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia z dnia ..... w ilości ..... teczek (tomów) tj. ok. .... mb.

Sposób zniszczenia:

.....  
.....  
.....

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....





38

DECYZJA NR 149

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 25 czerwca 2010 r.

**w sprawie wydatków na dodatki funkcyjne i dodatki służbowe funkcjonariuszy pełniących służbę w oddziałach Straży Granicznej, Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej i Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej**

W związku z art. 162 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) oraz § 7 i § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 lutego 2008 r. w sprawie uposażenia zasadniczego oraz dodatków do uposażenia funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. U. Nr 24, poz. 148 oraz z 2009 r. Nr 24, poz. 150) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się miesięczny limit wydatków na dodatki funkcyjne i dodatki służbowe, zwany dalej „limitem” dla funkcjonariuszy Straży Granicznej w służbie stałej i przygotowawczej, pełniących służbę w oddziałach Straży Granicznej, Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej i Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej, zwanych dalej „funkcjonariuszami”.
2. Limit ustala się dla funkcjonariuszy mianowanych na stanowiska służbowe, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1.
3. Limit stanowi sumę iloczynów liczby funkcjonariuszy objętych limitem, najwyższej przysługującej im kategorii dodatku funkcyjnego albo dodatku służbowego oraz stawki kwotowej 42 zł dla każdego funkcjonariusza, z zastrzeżeniem ust. 4-7.
4. W przypadku funkcjonariuszy, którym powierzono pełnienie obowiązków służbowych na innym stanowisku służbowym, podstawę naliczenia limitu stanowi najwyższa kategoria dodatku funkcyjnego albo dodatku służbowego przysługująca na stanowisku, na którym funkcjonariuszowi powierzono pełnienie obowiązków służbowych.
5. W przypadku funkcjonariuszy, o których mowa w art. 107 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85 poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540), podstawę naliczenia limitu stanowi najwyższa kategoria dodatku funkcyjnego albo dodatku służbowego przysługująca na zajmowanym stanowisku.
6. W przypadku funkcjonariuszy sprawujących opiekę nad psem służbowym podstawę naliczenia limitu stanowi najwyższa kategoria dodatku funkcyjnego albo dodatku służbowego przysługująca na zajmowanym stanowisku zwiększona o dwie kategorie.
7. W przypadku funkcjonariuszy pełniących służbę w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej stawkę kwotową służącą do naliczenia limitu ustala się w wysokości 37 zł.

§ 2.

1. Limit nie obejmuje funkcjonariuszy:
  - 1) mianowanych na stanowiska służbowe zaszeregowane do grup uposażenia zasadniczego 16 lub 17 albo którym powierzono pełnienie obowiązków służbowych na innym stanowisku zaszeregowanym do grup uposażenia zasadniczego 16 lub 17;
  - 2) mianowanych na stanowisko służbowe „naczelnik wydziału” lub którym powierzono pełnienie obowiązków służbowych na stanowisku służbowym „naczelnik wydziału”;
  - 3) pozostających w dyspozycji Komendanta Głównego Straży Granicznej;
  - 4) zawieszonych w czynnościach służbowych.
2. Limit nie obejmuje wypłat:
  - 1) zwiększeń dodatku funkcyjnego albo dodatku służbowego określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 lutego 2008 r. w sprawie uposażenia zasadniczego oraz dodatków do uposażenia funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. U. Nr 24, poz. 148 oraz z 2009 r. Nr 24, poz. 150);
  - 2) wyrównań dodatków funkcyjnych albo dodatków służbowych dla funkcjonariuszy, którym na podstawie odrębnych przepisów wypłaca się zawieszoną część uposażenia.

§ 3.

Wydatki na dodatki funkcyjne albo dodatki służbowe funkcjonariuszy, o których mowa w § 3 ust. 1, wymienionych w:

- 1) pkt 1, 3 i 4 wynikają z przyznanych funkcjonariuszom kategorii dodatków funkcyjnych albo dodatków służbowych;
- 2) pkt 2 nie mogą przekroczyć w okresie kwartału sumy iloczynów liczby tych funkcjonariuszy w poszczególnych miesiącach kwartału i kwoty dodatku funkcyjnego wynikającej z XX kategorii tego dodatku.

§ 4.

1. Wysokość limitu wylicza kierownik jednostki organizacyjnej Straży Granicznej będący dysponentem środków budżetowych.
2. Ewidencję wysokości i wykorzystania limitów ustalanych za poszczególne miesiące, a także rozliczenie wykorzystania limitu prowadzi osoba upoważniona przez dysponenta środków, o których mowa w ust. 1.
3. Rozliczenia wydatków na dodatki funkcyjne i dodatki służbowe funkcjonariuszy, w tym wykorzystania limitu, dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 5.

Wobec funkcjonariuszy sprawujących opiekę nad psem służbowym przepis § 1 ust. 6 stosuje się od dnia przyznania tym funkcjonariuszom dodatkowego wynagrodzenia na podstawie przepisów w sprawie warunków otrzymywania przez funkcjonariuszy Straży Granicznej dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie zadań zleconych wykraczających poza obowiązki służbowe.

§ 6.

Tracą moc wytyczne nr 70 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie

wydatków na dodatki funkcyjne i dodatki służbowe funkcjonariuszy pełniących służbę w oddziałach Straży Granicznej, Centralnym Ośrodku Szkolenia Straży Granicznej i Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 5, poz. 34 i Nr 8, poz. 62), zmienione wytycznymi nr 110 z dnia 24 kwietnia 2009 r. i nr 336 z dnia 22 grudnia 2009 r.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*plk SG Leszek ELAS*

39

DECYZJA NR 150

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 25 czerwca 2010 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych w Straży Granicznej**

Na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 57, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) ustala się, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 1 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 1, poz. 4 i Nr 4, poz. 23 oraz z 2007 r. Nr 11, poz. 100) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 w ust. 2 w pkt 3 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:  
„4) założeń projektów ustaw.”;
- 2) w § 2:
  - a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Podjęcie prac nad przygotowaniem projektu aktu normatywnego o podstawowym znaczeniu dla organizacji i funkcjonowania Straży Granicznej należy poprzedzić opracowaniem wstępnych założeń projektu wraz z uzasadnieniem. Wstępne założenia projektu przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej do zaakceptowania kierownik komórki przygotowującej projekt albo przewodniczący zespołu, o którym mowa w ust. 3.”,
  - b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:  
„7. Opracowanie projektu aktu normatywnego, innego niż wymienionego w ust. 6, może być, w uzasadnionych przypadkach, poprzedzone opracowaniem wstępnych założeń projektu wraz z uzasadnieniem. O konieczności opracowania wstępnych założeń decyduje komórka przygotowująca projekt.”;

- 3) w § 4 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:  
„8. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1, 2 i 4-6, mogą być dokonywane poprzez wymianę dokumentów drogą elektroniczną w sieci intranetowej Straży Granicznej, z wyłączeniem projektów zawierających informacje niejawne. Przepis stosuje się odpowiednio do uzgodnień, o których mowa w § 12 i § 14.”;
- 4) w § 7:
  - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Uzgodniony pod względem merytorycznym projekt, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, komórka przygotowująca projekt przekazuje do Biura Prawnego, celem oceny jego zgodności z obowiązującym prawem i zasadami techniki prawodawczej. Do przekazywanego projektu należy dołączyć jego zapis w wersji elektronicznej, w tym w formacie XML, zgodnie z warunkami określonymi w przepisach dotyczących wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych.”,
  - b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:  
„1a. Obowiązek przekazywania projektów w formacie XML dotyczy projektów aktów prawnych, które podlegają ogłoszeniu w dziennikach urzędowych.”;
- 5) § 16 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Oryginały aktów normatywnych Komendanta Głównego Straży Granicznej, opatrzone okrągłą pieczęcią Komendanta Głównego Straży Granicznej są rejestrowane i gromadzone w Biurze Prawnym.
  2. Jeżeli akt, o którym mowa w ust. 1, został podpisany przy użyciu podpisu elektronicznego, jest on gromadzony w Biurze Prawnym także w postaci elektronicznej.

3. Kopie aktów, o których mowa w ust. 1, są rozsyłane przez komórkę przygotowującą projekt, zgodnie z opracowanym przez nią rozdzielnikiem. W rozdzielniku uwzględnia się jednostki organizacyjne Straży Granicznej i komórki organizacyjne Komendy, których dotyczy akt normatywny oraz każdorazowo Inspektorat Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej. W rozdzielniku uwzględnia się także każdorazowo Zespół Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej oraz Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej, z wyłączeniem aktów prawnych zawierających informacje niejawne dotyczące problematyki czynności operacyjno-rozpoznawczych.
4. Kopie aktów, o których mowa w ust. 1, mogą być rozsyłane drogą elektroniczną w sieci intranetowej Straży Granicznej.
5. Oryginały aktów prawnych kierowników komórek organizacyjnych Komendy są rejestrowane w odrębnych rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych oraz gromadzone w tych jednostkach. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.”;
- 6) w § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Akty normatywne Komendanta Głównego Straży Granicznej ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej, wydawanym również w formie elektronicznej, na podstawie przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Akt jest kierowany do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym przez dyrektora Biura Prawnego, na podstawie pisemnego upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej.”.

§ 2.

Przepisy § 1 pkt 3 oraz pkt 5 w zakresie dotyczącym rozsyłania kopii aktów drogą elektroniczną w sieci intranetowej Straży Granicznej stosuje się od dnia wdrożenia „Polityki certyfikacji systemu PKI Straży Granicznej”.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*plk SG Leszek ELAS*

40

DECYZJA NR 155

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 2 lipca 2010 r.

**zmieniająca wytyczne w sprawie opracowywania i obiegu dokumentów podczas sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej**

W związku z art. 5a ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997<sup>1)</sup>, z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

W wytycznych nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie opracowywania i obiegu dokumentów podczas sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tytuł po § 2 otrzymuje brzmienie:

„Opracowywanie i obieg dokumentów podczas sporządzania opisu stanowiska pracy oraz procedura postępowania z opisem po dokonaniu wartościowania opisanego stanowiska pracy”;

- 2) w § 3:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Projekt opisu:

- 1) stanowiska pracy bez „x” sporządza się w terminie 14 dni roboczych od daty wydania

przepisów dotyczących organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów i ośrodków szkolenia, o utworzeniu danego stanowiska;

- 2) stanowiska pracy z „x” sporządza się na polecenie kierownika komórki organizacyjnej, w terminie umożliwiającym dokonanie wartościowania stanowiska, przed:

- a) rozpoczęciem naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- b) przeniesieniem pracownika – na dane stanowisko.”,

- b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających sporządzenie projektu opisu stanowiska pracy bez „x” w terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Dyrektor Biura, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu sporządzenia projektu opisu, o czas niezbędny na jego wykonanie.”,

- c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. W przypadku braku zatrudnienia osoby określonej w ust. 2, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonuje osoba pośrednio nadzorująca opisywane stanowisko pracy.”;

- 3) w § 7:

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 85, poz. 716, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540.

- a) ust. 4 otrzymuje brzmienie :  
„4. Dyrektor Biura przesyła, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, za pismem przewodnim, kierownikowi komórki organizacyjnej opis stanowiska pracy, celem dokonania aktualizacji.”,
- b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:  
„6. Kierownik komórki organizacyjnej, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, odsyła, za pismem przewodnim, Dyrektorowi Biura otrzymany opis stanowiska pracy.”;
- 4) w § 9 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:  
„2a. W przypadku zmiany osoby bezpośrednio nadzorującej opisywane stanowisko pracy, do aktualizacji zatwierdzonego opisu stanowiska, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.”;
- 5) w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Przewodniczący Zespołu zwraca się pisemnie do osoby bezpośrednio nadzorującej stanowisko pracy o uzupełnienie danego opisu stanowiska pracy na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 zarządzenia, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, któremu osoba ta podlega.”;
- 6) w § 11 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. W przypadku, gdy zatwierdzenie wyników, o których mowa w ust. 2, nie może nastąpić w terminie 30 dni roboczych, Dyrektor Biura informuje pisemnie Przewodniczącego Zespołu oraz właściwego kierownika komórki organizacyjnej o przyczynach zainstniałej sytuacji, wskazując przewidywany termin załatwienia sprawy.”;
- 7) w § 14:  
a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Przewodniczący Zespołu sporządza kopię wyników, o których mowa w ust. 1. Kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Przewodniczący Zespołu przekazuje, za pismem przewodnim, do wiadomości kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów.”,
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Obsługę kancelaryjno-biurową Przewodniczącego Zespołu zapewnia Biuro.”;
- 8) § 15 otrzymuje brzmienie:  
„§ 15. 1. Komórka wewnętrzna Biura właściwa w sprawach osobowych przechowuje opisy stanowisk pracy.  
2. Kierownik komórki wewnętrznej Biura właściwej w sprawach organizacji i naboru lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie 5 dni roboczych od daty wydania przepisów dotyczących organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów i ośrodków szkolenia, informuje pisemnie Przewodniczącego Zespołu o utworzeniu lub likwidacji stanowisk pracy w komórce organizacyjnej.  
3. W przypadku likwidacji stanowisk pracy w komórce organizacyjnej, dla których został zatwierdzony opis stanowiska pracy, a następnie utworzenia w to miejsce tej samej liczby nowych stanowisk pracy, opisom nowo utworzonych stanowisk pracy nadaje się symbole opisów stanowisk pracy, które uległy likwidacji.”.
- § 2.
- Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.
- KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*plk SG Leszek ELAS*

## Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8

- Zarządzenie nr 44 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 czerwca 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- Zarządzenie nr 45 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 lipca 2010 r.** zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji wchodzących w skład Straży Granicznej komend oddziałów, placówek, dywizjonów oraz ośrodków szkolenia.
- Decyzja nr 151 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.** w sprawie powołania Zespołu do opracowania wskaźników kosztów funkcjonowania jednostek organizacyjnych Straży Granicznej.
- Decyzja nr 152 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 28 czerwca 2010 r.** w sprawie przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników korpusu służby cywilnej.
- Decyzja nr 153 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 czerwca 2010 r.** w sprawie wyznaczenia terminu i limitu przyjęć do służby w Straży Granicznej oraz terminu rozpoczęcia szkolenia podstawowego w ośrodkach szkolenia Straży Granicznej.

6. **Decyzja nr 154 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 29 czerwca 2010 r.** w sprawie powołania komisji powypadkowej do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku por. SG Tomasza Kundry.
7. **Decyzja nr 156 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 lipca 2010 r.** w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych.
8. **Decyzja nr 157 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do opracowania propozycji zmiany struktury organizacyjnej Straży Granicznej na południowej granicy Rzeczypospolitej Polskiej (granica państwowa z Republiką Słowacką i Republiką Czeską) oraz skutków jej wdrożenia.
9. **Decyzja nr 158 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 1 lipca 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do prac nad realizacją inwestycji pn. „Budowa Pomorskiej Magistrali Teleinformatycznej”.
10. **Decyzja nr Z-159 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 5 lipca 2010 r.** w sprawie powołania Grupy Operacyjno-Śledczej o kryptonimie „OMEGA”.
11. **Decyzja nr 160 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 6 lipca 2010 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
12. **Decyzja nr 161 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 lipca 2010 r.** w sprawie zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych.
13. **Decyzja nr Z-162 Komendanta Głównego Straży Granicznej i Komendanta Głównego Policji z dnia 25 czerwca 2010 r.** zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu Koordynacyjnego Straży Granicznej i Policji.
14. **Decyzja nr 163 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 8 lipca 2010 r.** w sprawie powołania Zespołu do ustalenia zasadności przeniesienia funkcjonariusza Centralnego Biura Antykorupcyjnego do służby w Straży Granicznej.
15. **Decyzja nr 164 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 lipca 2010 r.** w sprawie powołania zespołu do wykonania projektu strony internetowej „Wirtualne muzeum polskich formacji granicznych”.

### **Wykaz porozumień Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 8**

1. **Porozumienie nr 22** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji praktyk w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
2. **Porozumienie nr 23** Komendanta Głównego Straży Granicznej i Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie z dnia 2 lipca 2010 r. w sprawie organizacji praktyk w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
3. **Porozumienie nr 24** między Komendantem Głównym Straży Granicznej Rzeczypospolitej Polskiej i Służbą Ochrony Granicy Państwowej przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych Republiki Litewskiej o zmianie porozumienia w sprawie powołania polsko-litewskiej grupy zadaniowej, zawarte w dniu 9 czerwca 2010 r. w Sopocie.

---

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: [prawne.kg@strazgraniczna.pl](mailto:prawne.kg@strazgraniczna.pl)

---

**Wydawca:** Komenda Główna Straży Granicznej  
**Redakcja i rozpowszechnianie:** Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100  
tel. 22-50-04-036, fax 22-50-04-762, e-mail: [prawne.kg@strazgraniczna.pl](mailto:prawne.kg@strazgraniczna.pl)  
**Skład i druk:** Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, 11-401 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78  
tel. wew. 31-17

---

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, ul. Sikorskiego 78

---