

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 niejawne – następuje zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 2) operacyjnych – następuje zgodnie z przepisami regulującymi czynności operacyjnorozpoznawcze i z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 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 reprodukcji 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 reprodukcji.
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” przewidziane jest 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 kratka;
- 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 prostopadle 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 przejęciem 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 urzędy 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