

Podlaski Oddział Straży Granicznej  
w Białymstoku

## SPRAWOZDANIE

### **z kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w placówkach Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w roku 2013**

#### **I Nazwa, adres jednostki kontrolowanej oraz termin przeprowadzonej kontroli:**

Kontrolę przeprowadzono w następujących Placówkach SG, które są komórkami organizacyjnymi Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej:

1. Placówka SG w Lipsku ul. Pusta 34, 16-315 Lipsk. Kontrolę rozpoczęto dnia 11.06.2013 r., zakończono w dniu 12.06.2013 r.
2. Placówka SG w Płaskiej, ul. Płaska 80 B, 16-326 Płaska. Kontrolę rozpoczęto dnia 19.06.2013 r., zakończono w dniu 20.06.2013 r.
3. Placówka SG w Nowym Dworze ul. Sidrzańska 13, 16-205 Nowy Dwór. Kontrolę rozpoczęto dnia 10.09.2013 r., zakończono w dniu 11.09.2013 r.
4. Placówka SG w Mielniku, ul. Królewska 48B, 17-307 Mielnik. Kontrolę rozpoczęto dnia 17.09.2013 r., zakończono w dniu 18.09.2013 r.
5. Placówka SG w Białowieży, ul. Sportowa 29, 17-230 Białowieża. Kontrolę rozpoczęto dnia 25.09.2013 r., zakończono w dniu 26.09.2013 r.
6. Placówka SG w Krynkach, ul. Bema 68, 16-120 Krynki. Kontrolę rozpoczęto dnia 09.10.2013 r., zakończono w dniu 10.10.2013 r.
7. Placówka SG w Szudziałowie, ul. Szkolna 6A, 16-113 Szudziałowo. Kontrolę rozpoczęto dnia 16.10.2013 r., zakończono w dniu 17.10.2013 r.
8. Placówka SG w Narewce, ul. Nowa 12 A, 17-220 Narewka. Kontrolę rozpoczęto dnia 28.10.2013 r., zakończono w dniu 29.10.2013 r.
9. Placówka SG w Michałowie, ul. Sosnowa 4a, 16-050 Michałowo. Kontrolę rozpoczęto dnia 23.10.2013 r., zakończono 24.10.2013 r.
10. Placówka SG w Rutce Tartak, ul. Wojska Polskiego 13, 16-406 Rutka-Tartak. Kontrolę rozpoczęto dnia 27.11.2013 r., zakończono w dniu 28.11.2013 r.

**II Skład zespołu kontrolnego: stanowiska służbowe kontrolerów, numer i data upoważnienia do kontroli oraz numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.**

Na podstawie art. 6 ust. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zespół kontrolny z Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych PdOSG:

Kierownik zespołu kontrolnego:

[REDAKTOWANE]

-kierownik Sekcji Kontroli, Analiz i Szkolenia WOIN, upoważnienie nr 40/WOIN-UK/2013, pośw. bezp. nr G06071S, ważne do dn. 20.06.2018 r.

Członkowie:

[REDAKTOWANE]

-kierownik Sekcji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych WOIN, upoważnienie do kontroli nr 46/WOIN-UK/2013, pośw. bezp. nr G05308T, ważne do dn. 25.07.2017 r.

[REDAKTOWANE]

-kierownik Sekcji Ochrony Fizycznej WOIN, upoważnienie nr 10/WOIN-UK/2013, poświadczenie bezp. nr G02821T, ważne do klauzuli „POUFNE” do dn. 24.08.2013 r.

[REDAKTOWANE]

-starszy specjalista Sekcji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych WOIN, upoważnienie do kontroli nr 47/WOIN-UK/2013, pośw. bezp. nr G05791S, ważne do dn. 05.09.2017 r.

[REDAKTOWANE]

-starszy specjalista Sekcji Kontroli, Analiz i Szkolenia WOIN, upoważnienie do kontroli nr 42/WOIN-UK/2013, pośw. bezp. nr G05584S, ważne do dn. 13.06.2016 r.

[REDAKTOWANE]

-specjalista Sekcji Ochrony Fizycznej WOIN, upoważnienie nr 1/WOIN-UK/2013, pośw. bezp. nr. G05938P, ważne do dn. 18.02.2023 r.

[REDAKTOWANE]

-starszy kontroler – kierownik archiwum zakładowego Sekcji Ochrony Dokumentacji WOIN, upoważnienie do kontroli nr 48/WOIN-UK/2013, pośw. bezp. nr G05862S, ważne do dn. 13.12.2017 r.

[REDAKTOWANE]

-starszy kontroler Sekcji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych, upoważnienie nr 5/WOIN-UK/2013, poświadczenie bezp. nr G05388S, ważne do dn. 22.09.2015 r.

[REDAKTOWANE]

-młodszy asystent Sekcji Kontroli, Analiz i Szkolenia WOIN, upoważnienie nr 45/WOIN-UK/2013, pośw. bezp. nr G05383P, ważne do 22.09.2020 r.

przeprowadził kontrole planowe, w trybie zwykłym, z zakresu ochrony informacji niejawnych w/w placówkach Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku.

### **III Zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą:**

#### **A. Zakres przedmiotowy:**

1. Dokonanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych poprzez sprawdzenie stanu przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym, na podstawie urządzeń ewidencyjnych i dokumentów znajdujących się w posiadaniu osób wykonujących czynności służbowe z wykorzystaniem dokumentów niejawnych;
2. Sprawdzenie:
  - 1) wykazu pomieszczeń lub obszarów, w których mogą być przetwarzane informacje niejawne, oraz wykazu dobranych środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych,
  - 2) czy pomieszczenia, w których przetwarza się informacje niejawne znajdują się w wykazie pomieszczeń lub obszarów, w których mogą być przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) sposobu wykorzystania uwag, wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych w latach ubiegłych,
  - 4) sposobu brakowania niearchiwalnych dokumentów niejawnych oznaczonych symbolem „BC”, ujętych w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii,
  - 5) postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną,
  - 6) przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych,
  - 7) przestrzegania zasad przetwarzania dokumentów niejawnych na akredytowanych stanowiskach komputerowych,
  - 8) oznaczenia materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany klauzuli tajności,
  - 9) ewidencjonowania, obiegu i przechowywania materiałów niejawnych.

#### **B. Okres objęty kontrolą:**

Zespół kontrolny kontrolował przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych za lata 2011 – 2012.

### **IV Kontroli poddano następujące urządzenia ewidencyjne wykorzystywane w Placówkach Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej:**

1. Rejestry teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.
2. Rejestry dzienników ewidencji i teczek.
3. Dzienniki ewidencji informatycznych nośników danych.
4. Dzienniki ewidencji.
5. Książki ewidencji dokumentów.
6. Dzienniki korespondencji aktów normatywnych.
7. Protokoły brakowania/zniszczenia dokumentów manipulacyjnych kategorii „BC”.

8. Spisy akt przekazanych.
9. Kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi: skorowidze rejestrów oraz rejestry wydanych dokumentów (karty RWD).
10. Dokumenty niejawnne znajdujące się w teczkach zagadnieniowych.
11. Dzienniki korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „Tajne”.
12. Dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „Poufne”.
13. Dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

**W wyniku kontroli w/w urzędzeń ewidencyjnych zespół kontrolny stwierdził:**

- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w Rejestrach teczek dokumentów niejawnnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w Rejestrach dzienników ewidencji i teczek,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w Dziennikach ewidencji informatycznych nośników danych,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w Dziennikach ewidencji,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w Książkach ewidencji dokumentów,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w latach 2011-2012 w Dziennikach korespondencji aktów normatywnych,
- rozliczenie dokumentów niejawnnych ujętych w Protokołach brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem BC,
- zgodność zapisów urzędzeń ewidencyjnych ze spisami akt przekazanych. Materiały rozliczone w urzędzeniach ewidencyjnych jako przesłane do archiwum zakładowego są ujęte na spisach akt przekazanych,
- zgodność zapisów urzędzeń ewidencyjnych z Wykazami przesyłek nadanych. Materiały rozliczone w urzędzeniach ewidencyjnych jako „nadane-wychodzące” są ujęte w przedmiotowych wykazach,
- prawidłowe prowadzenie skorowidzów rejestrów. Wszystkie karty RWD funkcjonujące w placówkach są ujęte w skorowidzach rejestrów,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w kartach RWD,
- zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym dokumentów niejawnnych zarejestrowanych w poszczególnych urzędzeniach ewidencyjnych, a znajdujących się w teczkach zagadnieniowych,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnnych ujętych na ewidencję w Dziennikach korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „Tajne”,

- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnych ujętych na ewidencję w Dziennikach korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „Poufne”,
- zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów niejawnych ujętych na ewidencję w Dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

Zespół kontrolny sprawdził posiadanie przez osoby prowadzące czynności kancelaryjne stosownych upoważnień, poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych. Wszystkie kontrolowane osoby posiadały ważne poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli określonej w wydanych poświadczeniach, zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów niejawnych, na czas wykonywania czynności na zajmowanych stanowiskach służbowych.

Ponadto zespół kontrolny na podstawie losowo wybranych dokumentów niejawnych sprawdził prawidłowość ich wykonania. Sprawdzono czy dokumenty zostały wykonane na wydzielonych stanowiskach [REDAKTION]. W wyniku sprawdzenia logów systemowych ustalono, że wszystkie osoby, które logowały się na stanowiskach posiadały stosowne uprawnienia oraz miały założone konta w systemie [REDAKTION].

Sprawdzone dokumenty zostały wykonane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności oraz § 38 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

Zespół kontrolny ustalił, że dokumenty niejawne niszczone są w Placówkach PdOSG na niszczarkach przeznaczonych do niszczenia dokumentów niejawnych. Kategoria niszczarek odpowiadała klauzuli niszczonych dokumentów.

**V W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, sprawdzono akta spraw zakończonych, zarejestrowanych w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych oraz w Rejestrze dzienników ewidencji i teczek, znajdujących się na stanie kancelarii ogólnej kontrolowanych placówek.**

W wyniku powyższego ustalono następujący stan faktyczny.

1. Poprawność kwalifikacji i klasyfikacji akt spraw zakończonych oraz dokumentów ostatecznie załatwionych zwróconych do kancelarii.

Akta spraw zakończonych są zaklasyfikowane i zakwalifikowane w sposób poprawny, zgodnie z obowiązującym „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej” stanowiącym załącznik do Decyzji Nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej.

Dokumenty ostatecznie załatwione, zwracane do kancelarii są opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi: Zarządzeniem Nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz Decyzją Nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.

## 2. Archiwizacja akt spraw zakończonych. Prawidłowość uporządkowania wewnętrznego, opisu i zaewidencjonowania.

Jednostki aktowe są zaewidencjonowane w dwóch urządzeniach ewidencyjnych. Pierwszym urządzeniem jest Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i księzek ewidencyjnych. Drugim urządzeniem ewidencyjnym jest Rejestr dzienników ewidencji i teczek.

Archiwizacja akt spraw zakończonych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami Zarządzenia Nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej. Teczki są prawidłowo uporządkowane, opisane i zaewidencjonowane.

## 3. Kompletność i regularność przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Akta spraw zakończonych są przekazywane do archiwum zakładowego regularnie i z zachowaniem właściwych terminów, wskazanych w § 14 ust. 3 Zarządzenia Nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 roku.

## 4. Stan ilościowy pojemników i worków do ewakuacji akt spraw zakończonych oznaczonych symbolem „E”.

Kancelarie w Placówkach są wyposażone w worki ewakuacyjne o zwiększonej odporności ogniowej.

## 5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” odbywa się systematycznie kilka razy w roku. Zniszczone dokumenty są na bieżąco zdejmowane z ewidencji.

**VI W wyniku kontroli stanu ochrony fizycznej Placówek Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej ustalono następujący stan faktyczny:**

1. Pomieszczenia, w których przetwarzane i przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne są ujęte w wykazach pomieszczeń lub obszarów, w których mogą być przetwarzane informacje niejawne (dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych). Nie stwierdzono przetwarzania dokumentów niejawnych poza wyznaczonymi do tego pomieszczeniami.
2. Zgodnie z postanowieniami Decyzji 208 Komendanta Głównego SG z dnia 02 grudnia 2011 roku w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w SG, sprawdzono posiadanie następującej dokumentacji we wszystkich kontrolowanych Placówkach PdOSG :
  - „Instrukcji ochrony obiektu”,
  - „Instrukcji działań w przypadku zagrożenia podłożeniem w obiekcie materiałów niebezpiecznych lub stwierdzenia penetracji obiektu”.
  - „Wykazu osób upoważnionych do przyjmowania interesantów w obiekcie”,
  - „Wykazu kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania”,
  - „Wykazu kluczy zapasowych” ,
  - „Planu ochrony informacji niejawnych”,
  - „Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia awarii w obiekcie”,
  - „Książki ewidencji kluczy”,
  - „Rejestru ewidencji interesantów”,
  - „Analizy skuteczności funkcjonowania systemu ochrony obiektu”,
  - „Notatek służbowych” dotyczących sprawdzenia działania urządzeń technicznych i budowlanych wspomagających ochronę obiektu (realizacja zapisów § 3 ust 3 pkt. 3 w/w decyzji).
3. W/w dokumentacja jest prowadzona zgodnie z Decyzją nr 208 Komendanta Głównego SG z dnia 02 grudnia 2011 roku w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w SG (poza przypadkami opisanymi w pkt. X)
4. We wszystkich kontrolowanych Placówkach PdOSG prowadzona jest dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

**VII. W wyniku kontroli systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych we wszystkich w/w Placówkach PdOSG ustalono następujący stan faktyczny:**

W wyniku czynności kontrolnych systemu [REDAKTOWANE] sprawdzono:

1. Załączniki do Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu [REDAKTOWANE]
2. Globalne Środowisko Bezpieczeństwa.

3. Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Wydzielonych Stanowisk Teleinformatycznych Podlaskiego Oddziału SG [REDACTED]
4. Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu Wydzielonych Stanowisk Teleinformatycznych Podlaskiego Oddziału SG [REDACTED]
5. Dzienniki działań lokalnego administratora systemu [REDACTED]
6. Plany odtwarzania (zachowania) ciągłości działania [REDACTED]
7. Logi systemowe – zapisane na płytka CD – RW.
8. Kopie bezpieczeństwa zapisane na płytach CD- RW.
9. Koperty z hasłami do systemu.
10. Koperty z hasłami do biosu.
11. Jednostki centralne stanowiska [REDACTED] zabezpieczone plombami o nr [REDACTED]

#### WNIOSKI:

1. Konfiguracje stanowiska komputerowego: [REDACTED] są zgodne z dokumentacją bezpieczeństwa.
2. Prowadzone przez lokalnego administratora dokumentacje, tj.:
  - a) załączniki do SWB i PBE – zawierają aktualne wpisy,
  - b) zlecenia nadania/cofnięcia uprawnień – wypełnione są zgodnie z wymogami PBE oraz zarejestrowane zgodnie z Decyzją nr 35/D/10 Komendanta Podlaskiego Oddziału SG,
  - c) dzienniki działań – prowadzone są zgodnie z wytycznymi zawartymi w PBE.
3. Konta użytkowników systemu są zakładane i wycofywane na podstawie zleceń nadania/cofnięcia uprawnień zgodnie z procedurami bezpiecznej eksploatacji.
4. Wszyscy aktualni użytkownicy systemów zostali zapoznani przez lokalnych administratorów z Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji oraz potwierdzili ten fakt podpisem w załącznikach do SWB i PBE.
5. Lokalni administrator aktualizują bazy wirusów w programie antywirusowym.
6. Logi systemowe są zgrywane i zabezpieczone zgodnie z PBE.
7. Logi systemowe stanowisk komputerowych [REDACTED] były zgrywane na płytki CD-RW i oznaczane klauzulą „poufne”.
8. W trakcie kontroli sprawdzano aktualność zdeponowanych haseł do kont z uprawnieniami administratora oraz hasła do BIOS-u. Stwierdzono, iż hasła są zgodne z obowiązującymi w systemie, są zarejestrowane zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i przechowywane w pomieszczeniach Kierowników Zmiany.
9. Zeszyty wydruków próbnych i wadliwych znajdują się przy niszczarkach przeznaczonych do niszczenia dokumentów niejawnych i są prowadzone prawidłowo.

**W trakcie kontroli systemu [REDACTED] skontrolowano następujące dokumenty:**

1. Lokalizację stanowisk abonenckich Sieci Utajnionej Łączności Telekopiowej [REDACTED].



2. Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Sieci Utajnionej Łączności Telekopiowej [REDACTED].
3. Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Sieci Utajnionej Łączności Telekopiowej [REDACTED].
4. Aneksy do Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Sieci Utajnionej Łączności Telekopiowej [REDACTED].
5. Dzienniki lokalnego administratora stanowiska abonenckiego [REDACTED].
6. Dzienniki ewidencji dokumentów i przepisów szyfrowych.
7. Dzienniki ewidencji szyfrofaksów.
8. Wykazy funkcjonariuszy upoważnionych do podpisywania szyfrofaksów [REDACTED].
9. Wykazy funkcjonariuszy upoważnionych do nadawania i odbioru szyfrofaksów ze stanowiska [REDACTED].
10. Imienne wykazy upoważnionych do nadawania i odbioru szyfrofaksów.
11. Książki raportów służby.
12. Karty konserwacji i napraw [REDACTED].
13. Karty bezpieczeństwa [REDACTED].
14. Książki kontroli stanowiska abonenckiego [REDACTED].
15. Karty osób nieuprawnionych przebywających w pomieszczeniu stanowiska abonenckiego [REDACTED].
16. Karta ustawień parametrów szyfratora [REDACTED].
17. Wykazy dokumentów kluczowych.
18. Moduły bezpieczeństwa.
19. Klucze mechaniczne [REDACTED].
20. Kody PIN.
21. Plany awaryjne i utrzymania ciągłości działania [REDACTED].
22. Stanowiska abonenckie [REDACTED] pod względem ochrony fizycznej są zabezpieczone zgodnie z zapisami zawartymi w „Lokalizacji stanowiska abonenckiego Sieci Utajnionej Łączności Telekopiowej [REDACTED].

Operatorzy – użytkownicy stanowisk abonenckich [REDACTED] posiadali zarejestrowane uprawnienia do obsługi stanowiska, podpisane karty użytkownika oraz posiadali aktualne poświadczenia bezpieczeństwa.

Fakt kontroli zespół kontrolny odnotował w książkach kontroli we wszystkich kontrolowanych Placówkach PdOSG.

**VIII W/w czynności kontrolne zostały przeprowadzone w zakresie sprawdzenia przetwarzania materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w następujących obszarach:**

- 1. Czy stan faktyczny materiałów niejawnych jest zgodny ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych?**

Definicja miernika: wykonanie zadania (stan zgodny, stan niezgodny, utrata dokumentu niejawnego).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 1: stan faktyczny materiałów niejawnych jest niezgodny ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych. Stwierdzono brak dokumentu niejawnego, wystąpiono o wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

- 2. Czy urządzenia ewidencyjne prowadzone są zgodnie z zapisami: Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego SG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych, zwanego dalej „Zarządzeniem nr 53”, (w okresie od 02.01.2011 r. do dnia 31.12.2011 r. Zarządzenia nr 74 Komendanta Głównego SG z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych)?**

Definicja miernika: wykonanie zadania (prawidłowo, nieprawidłowo, prawidłowo w części zadania – uchybienia).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 2: prowadzenie urządzeń ewidencyjnych jest niezgodnie z zapisami Zarządzenia nr 53 lub Zarządzenia nr 74.

- 3. Czy funkcjonariusze/pracownicy przetwarzają dokumenty niejawne poza kancelarią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych?**

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 3: stwierdzono przypadki niezgodnego z przepisami przetwarzania dokumentów niejawnych poza kancelarią.

- 4. Czy wypełniane obowiązki przez funkcjonariuszy/pracowników wykonywane są sumiennie i we właściwym czasie, w zakresie: rzetelnego prowadzenia urządzeń ewidencyjnych, obiegu dokumentów niejawnych oraz przetwarzania informacji niejawnych.**

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano, realizacja zadania w części – uchybienia).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 4: funkcjonariusze, pracownicy swoje obowiązki wykonują niesumiennie, nieterminowo i nierzetelnie.

- 5. Czy funkcjonariusze / pracownicy podmiotu kontrolowanego wykonują dokumenty niejawne na akredytowanych stanowiskach komputerowych, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych. (Czy na dokumencie niejawnym wykonanym w całości techniką komputerową jest oznaczenie stanowiska komputerowego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych, stosowanie do klauzuli dokumentu. Czy podczas wykonywania dokumentu niejawnego na danym stanowisku komputerowym funkcjonariusz/pracownik miał założone konto użytkownika i czy konto było aktywne)?**

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano, realizacja zadania w części – uchybienia).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 5: funkcjonariusze i pracownicy wykonujący dokumenty niejawnie na wskazanym w dokumencie stanowisku komputerowym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych nie posiadają założonych kont bądź konta w czasie wytworzenia dokumentu były nieaktywne.

- 6. Czy w systemach teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych przestrzegane są zasady i procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego określone w stosownej dokumentacji?**

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano, realizacja zadania w części - uchybienia).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 6: stwierdzono przypadki niezgodnego z wymogami dokumentacji bezpieczeństwa systemu TI funkcjonowania stanowisk teleinformatycznych, wpływające bezpośrednio na ochronę przetwarzanych informacji niejawnych.

- 7. Czy pomieszczenia, w których przetwarza się informacje niejawnie znajdują się w Wykazie pomieszczeń lub obszarów, w których mogą być przetwarzane informacje niejawnie?**

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 7: stwierdzono przypadki przetwarzania dokumentów niejawnych w pomieszczeniach nie ujętych w przedmiotowym wykazie.

- 8. Czy prowadzona jest dokumentacja związana z ochroną fizyczną zgodnie z Decyzją nr 208 Komendanta Głównego SG z dnia 02.12.2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej z późn. zm.**

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano, realizacja zadania w części – uchybienia).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 8: brak dokumentów wymaganych Decyzją nr 208 Komendanta Głównego SG (...).

- 9. Czy jest prowadzona dokumentacja określająca poziom zagrożeń wraz z wykazem dobranych środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych i wykazem pomieszczeń lub obszarów, w których mogą być przetwarzane informacje niejawnie?**

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano, realizacja zadania w części – uchybienia).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 9: brak dokumentacji określającej poziom zagrożeń, wykazu dobranych środków bezpieczeństwa fizycznego oraz wykazu pomieszczeń lub obszarów w których mogą być przechowywane informacje niejawnie.

10. Czy dokumenty ostatecznie załatwione zwrócone do kancelarii oraz akta spraw zakończonych są poprawnie zakwalifikowane, zaklasyfikowane oraz czy są przekazywane do archiwum zakładowego z zachowaniem właściwych terminów?

Definicja miernika: wykonanie zadania (prawidłowo, nieprawidłowo, prawidłowo w części zadania – uchybienia).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 10: kwalifikacja i klasyfikacja akt jest niezgodna z przepisami. Zniszczono akta lub pojedyncze dokumenty przed upływem okresu przechowywania.

11. Czy brakowanie dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, odbywa się zgodnie z przepisami?

Definicja miernika: wykonanie zadania (zrealizowano, nie zrealizowano).

Negatywna ocena kontrolowanego działania, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 11: brakowanie dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, odbywa się z naruszeniem przepisów. Brak potwierdzenia zniszczenia dokumentu w protokole brakowania lub stwierdzenie obecności dokumentu, który zgodnie z protokołem powinien być zniszczony.

## IX W oparciu o wyżej wymienione kryteria zostanie przyjęta następująca skala ocen:

1. **Ocena pozytywna** – będzie sformułowana, gdy nie zostanie stwierdzona ani jedna negatywna ocena kontrolowanego działu, spośród wyszczególnionych w poszczególnych obszarach, o których mowa w Rozdziale VIII, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie miały wpływu na stan ochrony informacji niejawnych.
2. **Ocena pozytywna z uchybieniami** – będzie sformułowana, gdy zostanie stwierdzona negatywna ocena kontrolowanego działu, o których mowa w Rozdziale VIII pkt. 3, 4, a stwierdzone uchybienia nie miały bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych.
3. **Ocena pozytywna z nieprawidłowościami** – będzie sformułowana, gdy zostanie stwierdzona negatywna ocena kontrolowanego działu, o których mowa w Rozdziale VIII pkt. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, przy czym nieprawidłowości wynikały z nierzetelnego wykonywania czynności służbowych i mogły mieć wpływ na stan ochrony informacji niejawnych.
4. **Ocena negatywna** – będzie sformułowana, gdy zostanie stwierdzona negatywna ocena kontrolowanych działów, o których mowa w Rozdziale VIII pkt. 1 i 11, a stwierdzone nieprawidłowości wpływały w sposób zasadniczy i bezpośredni na stan informacji niejawnych.

**X Zakres, przyczyny, skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne w kontrolowanych placówkach SG:**

**PSG w Lipsku:**

1. Dokonywano zmian zapisów w urządzeniach ewidencyjnych nie podając jej faktycznej przyczyny, a jedynie wpisując stwierdzenie tego faktu jako „wpis omyłkowy”. Jest to niezgodne z zapisami § 34 ust. 2 Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego. Zmiany wpisów lub anulowania pozycji w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem poprzez (...) oraz podanie przyczyny zmiany pierwotnego wpisu lub anulowania pozycji oraz daty jej dokonania. O wyżej poruszanej kwestii jest również mowa w faxie nr PD/OI/252/X/13 z dnia 16.04.2013 r. podpisanym przez Naczelnika WOIN.

Za w/w uchybienie odpowiedzialne są osoby wykonujące czynności kancelaryjne w Placówce.

2. W trakcie kontroli systemów teleinformatycznych służących do wytwarzania dokumentów niejawnych stwierdzono, że:
  - a) porty USB w systemie operacyjnym były odblokowane co umożliwiała podpięcie pamięci masowej typu Flash. Z przeglądu logów systemowych wynika, iż przez ostatnie pół roku nikt nie logował się do systemu poza lokalnym administratorem. Z wyjaśnień z lokalnym administratorem systemu wynikało, iż odblokował on porty w związku z czynnościami administracyjnymi i zapomniał ich ponownie zablokować. Dokumentacja bezpieczeństwa zezwala dla lokalnego administratora odblokować porty na czas wykonywania czynności administracyjnych, nie mniej jednak po wykonaniu niezbędnych czynności porty należy ponownie zablokować,
  - b) w zabezpieczeniach systemu nie była zaznaczona opcja „Prostego udostępniania plików”, co umożliwiała zmianę przez użytkownika uprawnień do folderów i plików. Z wyjaśnień Lokalnego administratora systemu wynikało iż zapomniał zaznaczyć powyższą opcję po zakończeniu prac administracyjnych,
  - c) prowadzone przez lokalnego administratora dzienniki działań – nie są prowadzone zgodnie z wytycznymi zawartymi w PBE (brak wpisów o wykonywaniu kopi logów systemowych na zewnętrznym nośniku, brak wniosków i uwag z przeprowadzonego przeglądu logów),
  - d) na stanowisku ██████████ nie było założonego konta użytkownika, który pełni również funkcję Lokalnego administratora. Wykonywał on dokumenty na koncie z uprawnieniami administratora. W związku z powyższym zalecono, aby lokalny administrator utworzył sobie konto z uprawnieniami użytkownika, co zostało zrealizowane w obecności inspektora BTI w trakcie kontroli,

- e) podczas sprawdzenia archiwizacji logów systemowych na stanowisku [REDACTED] stwierdzono, iż przedmiotowa czynność realizowana była niezgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa. Logi systemowe były tylko na dysku HDD, a zgodnie z dokumentacją powinny być niezwłocznie zgrane na nośnik CD-RW. Po sprawdzeniu nośnika z logami stwierdzono, iż zapisane na nim logi są z dnia 31.01.2012r.,
- f) lokalny administrator systemu [REDACTED] nie wykonuje kopii bezpieczeństwa systemu zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa. Ostatnia dostępna kopia jest z dnia 26.10.2010 r. Według PBE powinna być utworzona co najmniej raz w roku,
- g) w trakcie kontroli sprawdzono zdeponowanie haseł do konta administratora i BIOS-u, stwierdzono, iż hasła są zgodne z obowiązującymi w systemie, ale są niewłaściwie zarejestrowane (niezgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi”).

Osobami odpowiedzialnymi z w/w uchybienia są lokalni administratorzy systemów

#### **PSG w Płaskiej:**

1. Zespół kontrolny stwierdził, iż w pomieszczeniu nr 5 brak jest szafy do przechowywania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” (obecnie w tym pomieszczeniu nie są przechowywane informacje niejawne o klauzuli „poufne”). W pomieszczeniu nr 16 (całodobowa służba dyżurna PSG) stwierdzono brak krat wykazanych w powyższej dokumentacji. W pozostałych pomieszczeniach, stan opisu zabezpieczeń pomieszczeń ujętych w dokumentacji jest zgodny ze stanem faktycznym. Osobami odpowiedzialnymi za przedmiotową sytuację są [REDACTED]
2. Dziennik działań lokalnego administratora systemu [REDACTED] nie jest prowadzony zgodnie z wytycznymi zawartymi w PBE (brak wpisów o założeniu kont użytkownikom, brak wpisów o wykonywaniu kopii logów systemowych na zewnętrznym nośniku, brak wniosków i uwag z przeprowadzonego przeglądu logów). Osobą odpowiedzialną za przedmiotowe uchybienie jest [REDACTED]
3. Zeszyt wydruków próbnych i wadliwych nr 37/5/07 od początku 2012 roku nie był prowadzony prawidłowo. W kolumnie o nazwie „Oznaczenie pliku/dokumentu” wpisywano numer stanowiska, na którym dokument został wytworzony, co niezgodne jest z nazwą kolumny. Zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemów [REDACTED] i [REDACTED] osobami odpowiedzialnymi za przedmiotowe uchybienie są funkcjonariusze i pracownicy placówki dokonujący wpisów w zeszycie wydruków próbnych i wadliwych.
4. Wśród akt spraw zakończonych w dniach przeprowadzania kontroli znajdowały się jednostki, które nie zostały przekazane do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi terminami określonymi w § 14 ust. 3 Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej („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”):

- „Rejestr cudzoziemców poddawanych procedurom rejestracji daktyloskopijnej do postępowań administracyjnych”, zakończony 08.08.2007 roku, zarejestrowany pod pozycją nr 36 w 2009 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych o numerze wg Rejestru teczek Pf-5/06,
- Teczka: „Spisy akt przekazanych do archiwum zakładowego Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej” zakończona 07.11.2009 r., zarejestrowana pod pozycją nr 121 w 2009 r. w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych o numerze wg Rejestru teczek Pf-5/06,
- Teczka: „Protokoły brakowania i zniszczenia dokumentów kategorii Bc”, zakończona 01.12.2009 roku, zarejestrowana pod pozycją nr 122 w 2009 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych o numerze wg Rejestru teczek Pf-5/06,
- Teczka: „Spisy akt przekazanych do archiwum zakładowego Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej” zakończona 03.10.2010 roku, zarejestrowana pod pozycją nr 93 w 2010 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych o numerze wg Rejestru teczek Pf-5/06,
- Teczka: „Protokoły brakowania i zniszczenia dokumentów kategorii Bc”, zakończona 23.11.2010 roku, zarejestrowana pod pozycją nr 90 w 2010 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych o numerze wg Rejestru teczek Pf-5/06.
- Teczka: „Wnioski o odbycie podróży służbowej pojazdem prywatnym kalkulacje kosztów podróży”, zakończona 10.11.2010 roku, zarejestrowana pod pozycją nr 73 w 2011 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych o numerze wg Rejestru teczek Pf-5/06,
- „Księga dowodów rzeczowych/przedmiotów”, zakończona 12.03.2010 roku, zarejestrowana pod pozycją nr 61 w 2008 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych o numerze wg Rejestru teczek Pf-5/06.

Osobami odpowiedzialnymi za przedmiotowe uchybienie są osoby wykonujące czynności kancelaryjne.

5. Dziennik ewidencji, o numerze wg Rdet PD-PŁ-Z-14/12, posiada nazwę niezgodną z nazewnictwem urządzeń ewidencyjnych określonym w § 13 ust. 2 pkt. 2 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (Prawidłowa nazwa przedmiotowego urządzenia ewidencyjnego – „Dziennik ewidencyjny”. Osobami

Osobami odpowiedzialnymi za przedmiotowe uchybienie są osoby wyznaczone do wykonywania czynności kancelaryjnych.

6. W dokumentach przygotowanych do archiwum (teczki o numerach Z-24/13, Z-25/13, Pf-26/13) używano wpisu „wg rejestru teczek”, który jest niezgodny z nazewnictwem urządzeń ewidencyjnych określonym w § 13 ust. 2 pkt. 1 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (Prawidłowe nazewnictwo przedmiotowego urządzenia ewidencyjnego – „Rejestr dzienników ewidencji i teczek”, „Rejestr dokumentacji”). Osobami odpowiedzialnymi za przedmiotowe uchybienie są osoby wyznaczone do wykonywania czynności kancelaryjnych.

#### **PSG w Nowym Dworze:**

1. Wśród akt spraw zakończonych znajdują się dwie jednostki, które nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami §15 Zarządzenia Nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 roku. W każdej w dwóch wymienionych poniżej teczek połączono dokumentację niearchiwalną o różnych symbolach klasyfikacyjnych i kategoriach archiwalnych:

- Teczka „Protokoły brakowania i zniszczenia dokumentów akt kategorii Bc”, zakończona 25.08.2009 roku, zarejestrowana pod pozycją nr 4 w 2011 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych Placówki SG w Nowym Dworze o numerze wg Rtdn Pf-192/06.

- Teczka „Organizacja ochrony odcinka granicy państwowej (TOOOGP)” zakończona 23.04.2009 roku, zarejestrowana pod pozycją nr Pf-12 w 2008 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych Placówki SG w Nowym Dworze o numerze wg Rtdn Pf-192/06.

Uchybienie nie wpływa bezpośrednio na stan ochrony informacji niejawnych. Za przedmiotowe uchybienie odpowiadają osoby wykonujące czynności kancelaryjne w placówce.

**PSG w Mielniku:** w trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania informacji niejawnych

#### **PSG w Białowieży:**

1. Podczas kontroli systemu ██████████ stwierdzono, że w załączniku do SWB i PBE dotyczącym użytkowników systemu był również wpisany administrator systemu, podczas gdy prawidłowo należy wpisywać wyłącznie użytkowników. W wykazie użytkowników stwierdzono również błędnie wpisane daty nadania uprawnień do pracy w systemie (daty w zleceniach nadania/cofnięcia uprawnień, wpisy w dzienniku działań lokalnego administratora oraz daty założenia katalogu w systemie są tożsame) natomiast w załączniku są daty wcześniejsze. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.



2. Podczas kontroli systemu ██████████ stwierdzono, że w zleceniu nadania uprawnień nr 43/Z/BI/VIII/N/10 ucięto dolną część kartki. W ten sposób usunięto błędny wpis, co jest niezgodne z § 15 ust 3 „Zabrania się dokonywania zmian w dokumentach w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie” oraz § 11 ust 1 „Dokument, zawierający informacje utrwalone na piśmie, pod względem formy powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach” załącznika do Decyzji 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej. Pomimo obciętej dolnej części kartki dokument nadal posiada wszystkie cechy dokumentu jawnego, określonego w „instrukcji kancelaryjnej”. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.
3. Podczas kontroli systemu ██████████ stwierdzono, że lokalny administrator nie miał aktualnej bazy antywirusowej (01.07.2013r.), w wyniku kontroli logów systemowych od dnia 06.01.2013r. nie stwierdzono logowania użytkowników do systemu, a jedynie lokalnego administratora i jego dublera. W związku z powyższym brak ostatniego uaktualnienia bazy antywirusowej, nie miało bezpośredniego wpływu na bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemie. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.
4. Podczas sprawdzenia archiwizacji logów systemowych na stanowisku ██████████ stwierdzono, iż przedmiotowa czynność realizowana była nie zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa. Logi systemowe były tylko na dysku HDD, a zgodnie z dokumentacją powinny być niezwłocznie zgrane na zewnętrzny nośnik. Po sprawdzeniu nośnika z logami stwierdzono, iż zapisane na nim logi są z datą 06.01.2013 r. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.
5. Podczas kontroli systemu ██████████ stwierdzono, że hasło do konta z uprawnieniami administratora było oznaczone klauzulą „poufne”. Zgodnie z zapisem w dokumentacji bezpieczeństwa systemu hasło do konta administratora powinno być oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.
6. Podczas kontroli systemu ██████████, w zleceniach nadania/cofnięcia uprawnień do stanowiska ██████████ o nr: 9/Z/BI/XII/N/11, 11/Z/BI/XII/N/11, 12/Z/BI/XII/N/11 administrator w niewłaściwy sposób poprawił daty nadania uprawnień. W związku z czym nakazano wpisać poprawne daty zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.
7. Podczas kontroli systemu ██████████ stwierdzono, że archiwizacja logów systemowych na stanowisku ██████████ zapisywana była na dysku twardym komputera, a zgodnie z dokumentacją logi powinny być zgrane na zewnętrzny nośnik. Ostatnie zapisane logi na nośniku CD-RW są z datą 06.01.2013 r. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.

8. Stwierdzono nieprawidłowe prowadzenie skorowidza rejestrów, o numerze wg Rtdn.Z-56/06 (obecnie dokument jawny), ostatnia zapisana pozycja w roku 2013 - 17. Po zapisaniu wszystkich rubryk pod numerem 17 cytowanego urzędnika, dokonano przepisania karty RWD nr 17 na dalszą pozycję zachowując pierwotny numer (17), co jest niezgodne z zapisami § 25 ust. 3 pkt 2 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, który stanowi, iż „Karty RWD można rejestrować w skorowidzu według układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania”. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest inspektor - kierownik kancelarii ogólnej.
9. Stwierdzono zniszczenie wykazów przesyłek nadanych za rok 2011, protokołem brakowania nr 39/13 z dnia 2 kwietnia 2013 r., przed okresową kontrolą ewidencji, co jest niezgodne z czynnościami i terminami ujętymi pod symbolem klasyfikacyjnym 0123 (ewidencja pomocnicza) „jednolitego rzeczowego wykazu akt” stanowiącego załącznik do Decyzji nr 60 Komendanta Głównego Oddziału Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej, który stanowi, iż „Do kat. Bc kwalifikuje się: wykazy przesyłek (niszczy się po okresowej kontroli ewidencji)”.  
Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest inspektor - kierownik kancelarii ogólnej.

#### **PSG w Krynkach:**

1. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, stwierdzono, że teczki spraw zakończonych nie zawierają na okładce opisu zgodnego z ust.1 pkt 9 §15 Zarządzenia Nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 roku. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Za przedmiotowe uchybienie odpowiedzialna jest osoba wykonująca czynności kancelaryjne.
2. Wśród akt spraw zakończonych znajduje się jednostka, która nie została uporządkowana zgodnie z przepisami §15 Zarządzenia Nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 roku. W wymienionej poniżej teczce połączono dokumentację niearchiwalną o różnych symbolach klasyfikacyjnych i kategoriach archiwalnych: Teczka nr 2/2011 pt.: „Organizacja ochrony granicy państwowej w Placówce SG w Krynkach” rozpoczęta w 04.03.2003 roku, zakończona 31.12.2010 roku, zarejestrowana pod pozycją nr PD-KR-Pf-6 w 2011 roku w Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych Placówki SG w Krynkach, o numerze wg Rtdn Pf-190/06. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Za przedmiotowe uchybienie odpowiedzialna jest osoba wykonująca czynności kancelaryjne.
3. W dzienniku ewidencji wg Rdet PD-KR-Z-1/12 w poz. o numerach: Z-16, Z-21, Z-23, Z-24, Z-25, Z-26 w kolumnie o numerze 16 (adnotacje o wysłaniu dokumentu lub załącznika...) wpisywano numer dokumentu z karty RWD np.: 2PD-KR-Z-10/12, co jest niezgodne z § 33 ust. 1 Zarządzenia nr 53

- Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, który stanowi, że „wpisów w urzędzeniu ewidencyjnym dokonuje się czytelnie, zgodnie z tytułami kolumn urzędzeń ewidencyjnych”. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Za przedmiotowe uchybienie odpowiedzialna jest osoba wykonująca czynności kancelaryjne.
4. W dzienniku ewidencji PSG w Krynkach o numerze wg Rdet PD-KR-Z-1/12 podczas rejestracji dokumentów niejawnych w pozycjach Z-40, Z-41, Z-42 wpisano błędną numerację Z-30, Z-31, Z-32. Następnie niewłaściwą numerację Z-30, Z-31, Z-32 poprawiono zarówno w dzienniku ewidencji jak i na dokumentach. Pod poz. nr Z-41 ujęto pismo przewodnie dot. zwrotu planu współdziałania PSG w Krynkach z PSG w Szudziałowie. Wg adnotacji dziennika dokument o nr Z-41 został zniszczony protokołem brakowania nr 13/13 poz. 83. W protokole brakowania, zaś pod tą pozycją ujęto nr Z-31/12, jednakże z opisu dokumentu w dzienniku, jak i też protokole brakowania jasno wynika, iż jest to ten sam dokument (Z-41 )
- pismo przewodnie dot. zwrotu planu współdziałania PSG w Krynkach z PSG w Szudziałowie. Błędny zapis w protokole brakowania został poprawiony przez ██████████ w trakcie kontroli.

#### **PSG w Szudziałowie:**

1. „Wykaz ilościowy broni i amunicji w szafie metalowej nr 1” o numerze PD-SD-Z-19/12 wykonany przez ██████████ w dniu 22.03.2012 r. w formie tabelarycznej z uwagi na ilość i formę zapisów jest nieczytelny (zapisy występujące w przedmiotowym „wykazie” wykraczają poza pola przeznaczone na wpisy). Zgodnie z § 34 i § 39 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, zabrania się dokonywania wpisów i zmian w dokumentach w sposób, które uniemożliwią ich odczytanie. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest osoba, która wykonała dokument ██████████
2. Podczas kontroli systemu ██████████ stwierdzono, że hasło do konta z uprawnieniami administratora było oznaczone klauzulą „poufne”. Zgodnie z zapisem w dokumentacji bezpieczeństwa systemu hasło do konta administratora powinno być oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest lokalny administrator systemu.

#### **PSG w Narewce:**

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania informacji niejawnych.

### **PSG w Michałowie:**

1. W trakcie kontroli stanu ochrony fizycznej placówki zespół kontrolny stwierdził nieprawidłową nazwę dokumentu: „Klucze przechowywane u Kierownika Zespołu Służby Granicznej PSG w Michałowie” o numerze wg RWD 12/13/13 z dnia 19 lutego 2013 roku, który zgodnie z nomenklaturą słowną Decyzji nr 208 Komendanta Głównego SG z dnia 2 grudnia 2011 roku w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w SG. powinien posiadać nazwę: „Wykaz kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania”. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych, osobą odpowiedzialną za uchybienie przedstawione powyżej był funkcjonariusz odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną fizyczną placówki - [REDACTED]
2. Zgodnie z zastrzeżeniami do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 27.12.2013 r., zgłoszonymi przez Komendanta PSG w Michałowie i zaakceptowanymi przez Pełnomocnika Komendanta Podlaskiego Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych, osobą odpowiedzialną za uchybienie przedstawione powyżej był funkcjonariusz odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną fizyczną placówki - [REDACTED]
3. Podczas kontroli dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, z dnia 21 grudnia 2012 r. zespół kontrolny stwierdził, iż Załącznik nr 10 do w/w dokumentacji, dotyczący dokumentacji oceny pomieszczenia nr 15 PSG w Michałowie, w pkt. 3 tj. w „Wykazie dobranych środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych”, K4S2 – [REDACTED] w budynku zawiera zapis [REDACTED] [REDACTED] – 5 pkt. Stwierdzono jednak, że w Placówce SG w Michałowie istnieje jedynie [REDACTED] wejścia do budynku, która w omawianym przypadku wyniesie wartość 3 pkt. ”.

Zgodnie z zastrzeżeniami do projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 27.12.2013 r., zgłoszonymi przez Komendanta PSG w Michałowie i zaakceptowanymi przez Pełnomocnika Komendanta Podlaskiego Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych, osobą odpowiedzialną za uchybienie przedstawione powyżej był funkcjonariusz odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną fizyczną placówki [REDACTED]

### **PSG w Rutce-Tartak:**

1. Stwierdzono zniszczenie wykazów przesyłek nadanych za rok 2011 protokołem brakowania nr 86/12 poz. 175 z dnia 06.06.2012 r., przed okresową kontrolą ewidencji, co jest niezgodne z czynnościami i terminami ujętymi pod symbolem klasyfikacyjnym 0123 (ewidencja pomocnicza) „jednolitego rzeczowego wykazu akt”, stanowiącego załącznik do decyzji nr 60 Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej, który stanowi, iż „Do kat. Bc kwalifikuje się: wykazy przesyłek (niszczy się po

okresowej kontroli ewidencji)". Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest inspektor- kierownik kancelarii ogólnej.

2. Stwierdzono nieprawidłowe prowadzenie skorowidza rejestrów, o numerze wg Rtdn 37/09, ostatnia zapisana pozycja w 2013 r. – 90. W przedmiotowym skorowidzu karty RWD zostały zarejestrowane w następującej kolejności 1, 4, 8, 9, 11, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 26, 30, 31, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, nie zachowując kolejności rejestracji, co jest niezgodne z zapisami § 25 ust. 3 pkt 2 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (Dz. Urz. KGSG z 2011 r. nr 17, poz. 56), który stanowi, iż „Karty RWD można rejestrować w skorowidzu według układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania”.

Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest inspektor- kierownik kancelarii ogólnej.

3. Stwierdzono nieprawidłowe prowadzenie karty RWD prowadzonej dla służb dyżurnych. Zgodnie z § 25 ust 10 Zarządzenia nr 53 KGSG (...), kartę RWD dla służb dyżurnych prowadzi się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydaje się danej służbie dyżurnej, a drugi pozostawia w kancelarii. Sprawdzone egzemplarze karty RWD o numerze 1 nie były prowadzone jednakowo. W pozycjach o numerach m.in. 1-PD-RT-Z-378/11, 1-PD-RT-Z-373/11, 1-PD-RT-Z-367/11, 1-PD-RT-Z-362/11, 1-PD-RT-Z-361/11, 1-PD-RT-Z-353/11, 1-PD-RT-Z-351/11, 1-PD-RT-Z-345/11, 1-PD-RT-Z-343/11, 1-PD-RT-Z-340/11, karty RWD nr 1 egz. nr 2, nie odnotowano faktu zniszczenia w/w dokumentów poprzez wpisanie numeru pozycji z danego protokołu brakowania oraz daty ich zniszczenia. Odnotowano jedynie przyjęcie dokumentu na stan kancelarii (zwrot do kancelarii). W egzemplarzu nr 1 karty RWD nr 1 takie informacje są wyszczególnione.

Osobą odpowiedzialną za niniejsze uchybienie jest inspektor- kierownik kancelarii ogólnej.

4. Zgodnie z „Zaleceniami dotyczącymi sposobu użytkowania urządzeń elektronicznego systemu monitorującego stan bezpieczeństwa obiektu Placówki SG w Rutce-Tartak”, które stanowią załącznik nr 6 do „Instrukcji ochrony obiektu Placówki SG w Rutce-Tartak”, [REDAKTOWANE] powinien być całodobowo nagrywany na HDD rejestratora cyfrowego i przechowywany przez okres do 4 tygodni. Po okresie 4 tygodni obraz powinien być kolejno nadpisywany na najstarsze nagrania. Przegląd zapisów rejestratora wykonany w dniu 27 listopada o godz. 14:00 wykazał jednak, że najstarszy zapis możliwy do odczytu pochodził z dnia 12 listopada 2013 r. z godziny 20:00. Częstotliwość zapisu wynosiła 10 klatek/sekundę. W związku z tym dokonano również sprawdzenia informacji dotyczących dysku twardego, które przedstawiały HDD o pojemności 80 GB, z powierzchnią wolną od zapisu 94 MB. Z powyższego wynika, że [REDAKTOWANE] nie jest przechowywany zgodnie z zapisami dokumentacji ochrony obiektu. [REDAKTOWANE], pełniący funkcję technika-teleinformatyka na kontrolowanej placówce wyjaśnił, że w/w problem w dniu 24 września 2013 roku został zgłoszony Sekcji Obserwacji Technicznej Wydziału Łączności i Informatyki POSG.

Na dowód powyższego przedstawił wydruk z korespondencji mailowej. Uchybienie nie ma bezpośredniego wpływu na stan ochrony informacji niejawnych.

**XI Biorąc pod uwagę powyższe kryteria i uchybienia zespół kontrolny wystawił następujące końcowe oceny kontrolowanej działalności dla poszczególnych placówek PdOSG:**

1. Placówka SG w Lipsku - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
2. Placówka SG w Płaskiej- **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
3. Placówka SG w Nowym Dworze - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
4. Placówka SG w Mielniku - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
5. Placówka SG w Białowieży - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności z nieprawidłowościami.**
6. Placówka SG w Krynkach - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
7. Placówka SG w Szudziałowie - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
8. Placówka SG w Narewce - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
9. Placówka SG w Michałowie - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności.**
10. Placówka SG w Rutce-Tartak - **pozytywna ocena końcowa kontrolowanej działalności z nieprawidłowościami.**

**XII Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.**

Biorąc pod uwagę stwierdzone nieprawidłowości wymienione w rozdziale X oraz potrzebę ujednoczenia w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej określonych czynności związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym i przetwarzaniem dokumentów niejawnych polecono:

**PSG w Lipsku:**

1. Dokonać osobom wykonującym czynności kancelaryjne prawidłowych zmian zapisów w „Dziennikach ewidencji”, zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 34 ust. 2 Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego SG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (...), polegających na podawaniu faktycznej przyczyny dokonania zmian i poprawek, a nie stwierdzenie samego faktu zmiany jako „wpis omyłkowy”. Kwestia dokonywania zmian zapisów została ponadto określona również w faxie o numerze PD/OI/252/X/13 z dnia 16.04.2013 r. podpisanym przez Naczelnika WOIN.
2. Administratorom systemów wykonanie poniższych czynności dotyczących stanowisk komputerowych ██████████ zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa, poprzez:
  - uzupełnienie i prowadzenie na bieżąco dziennika działań administratora systemu,

- bieżące aktualizowanie bazy wirusów w programach antywirusowych,
- zgrywanie logów systemowych na nośnik CD - RW, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa,
- wykonywanie przez Lokalnego Administratora systemu ██████████ przynajmniej raz w roku kopii bezpieczeństwa systemu, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa.
- właściwe oznaczanie i rejestrowanie haseł do kont administratora i BIOS-u. Karta, na której wpisane jest hasło, musi posiadać oznaczenia dokumentu niejawnego, zgodnie z § 5 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa RM z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności oraz powinna być zarejestrowana zgodnie z § 37 Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego SG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii (...).

### **PSG w Płaskiej:**

1. Osobie odpowiedzialnej za opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, uaktualnić w/w dokumentację uwzględniając uwagi stwierdzone podczas kontroli.
2. Administratorowi systemu dokonywanie wpisów w dzienniku działań lokalnego administratora systemu ██████████ o założeniu kont użytkownikom, wykonywaniu kopii logów systemowych na zewnętrznym nośniku, wniosków i uwag z przeprowadzonego przeglądu logów (zgodnie z wytycznymi zawartymi w PBE).
3. Osobom korzystającym z Zeszytu wydruków próbnych i wadliwych dokonywanie wpisów zgodnie z nazwami kolumn.
4. Osobom wyznaczonym do wykonywania czynności kancelaryjnych przekazywać akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi terminami określonymi w § 14 ust. 3 Zarządzenia nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.
5. Osobom wyznaczonym do wykonywania czynności kancelaryjnych zmienić nazwę „Dziennika ewidencji” o nr Rdet PD-PŁ-Z-14/12 na zgodną z § 13 ust. 2 pkt. 2 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (tj. „Dziennik ewidencyjny”).
6. Osobom wyznaczonym do wykonywania czynności kancelaryjnych nie używać sformułowania „wg rejestru teczek” przy dokumentach przygotowanych do archiwum. Należy posługiwać się nazewnictwem określonym w § 13 ust. 2 pkt 1 Zarządzenia nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. (tj.

„wg Rejestru dzienników ewidencji i teczek” lub „wg Rejestru dokumentacji”).

### **PSG w Nowym Dworze:**

Osobie wykonującej czynności kancelaryjne rozszycie teczek i utworzenie z nich nowych, zaklasyfikowanych i zakwalifikowanych zgodnie z obowiązującym „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej” stanowiącym załącznik do Decyzji Nr 60 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej.

### **PSG w Mielniku – brak zaleceń**

### **PSG w Białowieży:**

1. Poprawić, błędne daty w załącznikach do systemu ██████████ w rubryce dotyczącej nadania uprawnień w systemie, zgodnie z § 34 Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zarejestrować hasło do konta z uprawnieniami administratora jako „zastrzeżone”, zgodnie z procedurą nr 10-02 do PBE systemu ██████████
3. Wpisywać w załącznikach do SWB i PBE ██████████ w „Wykazie użytkowników systemu” wyłącznie użytkowników systemu, zgodnie z procedurą nr 2-09 PBE SWST POSG ██████████ dotyczącą procedur tworzenia załącznika do SWB i PBE.
4. Poprawić błędne wpisy w zleceniach nadania/cofnięcia uprawnień do systemu ██████████, zgodnie z § 15 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Straży Granicznej.
5. Nie dokonywać zmian w dokumentach polegających na zmianie formatu dokumentu. Błędne wpisy poprawiać zgodnie z § 11 i § 15 Decyzji nr 59 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010r. w sprawie (...).
6. Zapisywać logi w systemie ██████████ na zewnętrznych nośnikach danych, zgodnie z procedurą nr 2-16 PBE SWST POSG ██████████
7. Aktualizować bazy wirusów nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z procedurą nr 11-01 PBE SWST POSG ██████████
8. Zapisywać logi w systemie ██████████ na zewnętrznych nośnikach danych, zgodnie z procedurą nr 2-17 PBE SWSK POSG ██████████



9. Założyć nową kartę RWD kierownika zmiany i zarejestrowanie ją, zgodnie z zapisami § 25 ust. 3 pkt.2 Zarządzenie nr 53 KGSG z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, który stanowi, iż „Karty RWD można rejestrować w skorowidzu według układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania”. Dokumenty wydane za pomocą karty RWD nr 17 należy ująć na nowej karcie, po czym zakończyć prowadzenie karty RWD nr 17. W Skorowidzu rejestru, o numerze wg Rtdn Z-56/06 (obecnie dokument jawny), zapisaną pozycję nr 17 w roku 2013 należy anulować (wpis dotyczący „przepisanej” karty RWD nr 17).
10. Niszczyć wykazy przesyłek zgodnie z zapisami ujętymi pod symbolem klasyfikacyjnym 0123 (ewidencja pomocnicza) „jednolitego rzeczowego wykazu akt”, stanowiącego załącznik do Decyzji nr 60 Komendanta Głównego Oddziału Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej, który stanowi, iż „Do kat. Bc kwalifikuje się: wykazy przesyłek (niszczy się po okresowej kontroli ewidencji)”.
11. Dokonać porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów ujętych na kartach RWD o numerach: 60, 64, 73 oraz potwierdzić tą czynności stosowną adnotacją i złożyć czytelny podpis.

#### **PSG w Krynkach:**

1. Stosować opis okładek teczek spraw zakończonych zgodnego z §15 ust.1 pkt 9 Zarządzenia Nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 roku w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w SG.
2. Uporządkować tecki, zgodnie z zapisami §15 Zarządzenia Nr 43 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 czerwca 2010 roku w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w SG (nie łączenie w jednej teczce dokumentacji niearchiwalnej o różnych symbolach klasyfikacyjnych i kategoriach archiwalnych).
3. Stosować zapisy § 33 ust. 1 Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (dokonywanie wpisów w urządzeniach ewidencyjnych zgodnie z tytułami kolumn).
4. Porównać stan faktyczny ze stanem ewidencyjnym materiałów ujętych na kartach RWD o numerach: 27, 43, 77 oraz sprawdzenie materiałów niejawnych pozostających w bieżącym użytkowaniu [REDAKOWANE]

### **PSG w Szudziałowie:**

1. Wytworzyć nowy dokument o nazwie „Wykaz ilościowy broni i amunicji w szafie metalowej nr 1”, natomiast dokument o numerze PD-SD-Z-19/12 przeznaczyć do wybrakowania.
2. Zarejestrować hasło do konta z uprawnieniami administratora jako „zastrzeżone”, zgodnie z procedurą nr 10-02 do PBE systemu [REDACTED]
3. Zapisanie logów systemowych stanowiska komputerowego [REDACTED] na jawnym nośniku zewnętrznym. Umożliwi to przejrzanie logów na stanowiskach nie przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych, w przypadku awarii stanowiska przeznaczonego do przetwarzanie informacji niejawnych.
4. Zarejestrować kopie bezpieczeństwa systemu [REDACTED] jako informacje o klauzuli „zastrzeżone” (dokumentacja bezpieczeństwa systemu obecnie funkcjonuje jako dokument „zastrzeżony”).

### **PSG w Narewce:**

W związku z usprawiedliwioną nieobecnością funkcjonariuszy nie dokonano sprawdzenia w trakcie kontroli wymaganych kart RWD oraz dokumentów niejawnych, będących w bieżącym użytkowaniu określonych funkcjonariuszy. W związku z powyższym, polecono:

1. Dokonać porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów ujętych na karcie RWD o numerze 2 oraz potwierdzenie tej czynności stosowną adnotacją i złożeniem czytelnego podpisu.
2. Sprawdzenie dokumentów niejawnych będących w bieżącym użytkowaniu [REDACTED]

### **PSG w Michałowie:**

1. Zmienić nazwę dokumentu: „Klucze przechowywane u Kierownika Zespołu Służby Granicznej PSG w Michałowie” o numerze wg RWD 12/13/13 z dnia 19 lutego 2013 roku, na „Wykaz kluczy i osób upoważnionych do ich pobierania”, zgodnie z nomenklaturą słowną Decyzji nr 208 Komendanta Głównego SG z dnia 2 grudnia 2011 roku w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w SG.
2. Dostosować do stanu faktycznego pkt. 3 załącznika nr 10 do dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, z dnia 21 grudnia 2012 r.
3. Dokonanić porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym materiałów ujętych na kartach RWD o numerach: 17, 18, 19, oraz potwierdzenie tej czynności stosowną adnotacją i złożeniem czytelnego podpisu.

4. Sprawdzić dokumenty niejawne będące w bieżącym użytkowaniu [REDACTED]

**PSG w Rutce-Tartak:**

1. Założyć nowy Skorowidz rejestrów PSG w Rutce-Tartak zgodnie z § 25 Zarządzenia nr 53 KGSG (...). Szczególną uwagę należy zwrócić na ust. 3 pkt. 2 cytowanego paragrafu mówiącego o rejestracji kart RWD według układu numerycznego zgodnie z kolejnością ich rejestrowania.
2. Niszczyć wykazy przesyłek zgodnie z zapisami ujętymi pod symbolem klasyfikacyjnym 0123 (ewidencja pomocnicza) „jednolitego rzeczowego wykazu akt”, stanowiącego załącznik do Decyzji nr 60 Komendanta Głównego Oddziału Straży Granicznej z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej, który stanowi, iż „Do kat. Bc kwalifikuje się: wykazy przesyłek (niszczy się po okresowej kontroli ewidencji)”.
3. Prowadzić kartę RWD służby dyżurnej zgodnie z § 25 ust 10 Zarządzenia nr 53 KGSG (...) – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach”.

**XIII Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.**

Działając na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, polecono Komendantom Placówek Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej poinformować, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpień pokontrolnych, kierownika jednostki kontrolującej, o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Pełnomocnik  
Komendanta Podlaskiego Oddziału  
Straży Granicznej  
ds. ochrony informacji niejawnych  
ppłk SG Janusz Wojciuk

Wyłączenia danych w niniejszym sprawozdaniu dokonano na podstawie, poniższych przepisów, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.):

1. **Art. 5.1.** Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. **Art. 5.2.** Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

Pełnomocnik  
 Komendanta Podlaskiego Oddziału  
 Straży Granicznej  
 ds. ochrony informacji niejawnych  
 ppłk SG Janusz Wojciuk

