

Zarządzenie Nr 1/2008
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 4 stycznia 2008r.

w sprawie powołania Komisji do dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne w celu wybrakowania kwalifikujących się do zniszczenia oraz aktualizacji nadanych klauzul tajności.

Na podstawie art. 21 ust.1 i art. 86 ust.2 i 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz.1631 z późn.zm.) oraz art.34 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz.673 z późn.zm.) i stosownie do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002r. Nr 167, poz.1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję w składzie:

Przewodniczący: - Teresa Raczyńska

Członkowie : - Maria Gerke
- Teresa Gadomska

§ 2

Komisja w składzie wymienionym w § 1 dokona przeglądu dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne” i „poufne”, znajdujących się w kancelarii tajnej Urzędu – zarówno otrzymanych jak też i wykonanych i w efekcie tego przeglądu ustali które dokumenty kwalifikują się:

- a) do zniszczenia wobec upływu wymaganego okresu przechowywania i z pominięciem dokonywania zmiany klauzuli,
- b) do dokonania zmiany klauzuli „tajne” i „poufne” na klauzule niższą, z jednoczesnym wyłączeniem ze zniszczenia, jeżeli wymagany okres przechowywania tych dokumentów jeszcze nie upłynął,
- c) do zachowania posiadanej klauzuli.

§ 3

1. Komisja wymieniona w § 1 realizuje zadania wynikające z postanowień zawartych w § 2 i sporządzi spis dokumentów tajnych, poufnych i zastrzeżonych zakwalifikowanych do zniszczenia.
2. Spis powinien zawierać:
 - liczbę porządkową,
 - nazwę dokumentu i numer,

- określenie daty tego dokumentu,
- określenie kategorii archiwalnej dokumentu,
- ilość kart /arkuszy/ danego dokumentu.

3. Spis należy wykonać w czterech egzemplarzach.

§ 4

Komisja sporządzi protokół obejmujący dokumenty tajne, poufne i zastrzeżone określone w § 2 pkt.1 lit.b i pkt.2 lit.b wyłączone z brakowania, wobec których zasadne jest dokonanie zmiany klauzuli tajności.

Protokół powinien uwzględniać:

- numer dokumentu i jego numer ewidencyjny,
- dotychczasową klauzulę,
- proponowaną klauzulę wraz z podaniem podstawy prawnej tej zmiany.

§ 5

Dokumenty, w odniesieniu do których zmieniono klauzulę tajności, a więc te, które stały się dokumentami jawnymi, ale nie kwalifikującymi się do brakowania /zniszczenia/ należy:

- skompletować w jednej teczce akt /przy większej ilości dokumentów ilość teczek może być większa/,
- przekazać do archiwum zakładowego.

Nowe teuczki akt należy opisać w wymagany sposób i zarejestrować w „rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych”.

Dokonać stosownych adnotacji odnośnie zmiany teczki akt i numerów kart- w rubryce Nr 3 dziennika korespondencyjnego w odniesieniu do dokumentów, które wyłączono ze zniszczenia.

§ 6

Do archiwum zakładowego podlegają przekazaniu dokumenty niejawne, w odniesieniu do których upłynął 5-letni okres ochronny dla dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i 2-letni okres ochronny dla dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określony w art.25 ust.3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 7

Dokumenty, w odniesieniu do których klauzula nie została zmieniona, ani też zniesiona, należy zgromadzić w teczkach akta, które mogą obejmować dokumenty przechowywane w okresach dłuższych, a więc wieloletnie.

Powyższe teuczki należy opisać i zarejestrować jak w § 5.

§ 8

Dokumenty tajne, poufne i zastrzeżone, wobec których wymagany okres ochrony jeszcze nie upłynął podlegają przechowywaniu i zabezpieczeniu w kancelarii tajnej.

§ 9

Komisję zobowiązuje do opracowania protokołu z realizacji zadań związanych z przeglądem, zmianą klauzuli oraz zakwalifikowaniem dokumentów do brakowania /zniszczenia/ oraz uzasadnieniem proponowanych rozwiązań.

§ 10

Przewodniczącego Komisji zobowiązuje do opracowania wniosku do Archiwum Państwowego o uzyskanie zezwolenia na wybrakowanie akt zakwalifikowanych do zniszczenia.

Do wniosku należy dołączyć:

- 1/ 3 egz. spisu – jak w § 3,
- 2/ 1 egz. protokołu oceny dokumentacji niejawnej,
- 3/ 1 egz. protokołu jak w § 9.

§ 11

Po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego należy dokonać poniższych czynności:

- doprowadzić do dokonania zapisów w dziennikach i rejestrach stwierdzających fakt zniszczenia danego dokumentu,
- uzyskać akceptację dotyczącą zniszczenia i przekwalifikowania dokumentów,
- dokonać zmiany klauzul tajności w dokumentach,
- dokonać fizycznego zniszczenia dokumentów,
- sporządzić protokół stwierdzający fakt zniszczenia dokumentów.

§ 12

Dokumenty dotyczące przeglądu, przekwalifikowania i brakowania dokumentów, łącznie z zezwoleniem Archiwum Państwowego i protokołem fizycznego zniszczenia dokumentów należy przechowywać w kancelarii tajnej.

§ 13

Przeglądu i kwalifikacji dokumentów należy dokonać w terminie do dnia 29 lutego 2008r.

§ 14

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Pani Marii Gerke.

-4-

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Sadlinki

mgr Elżbieta Krajewska