

Zarządzenie Nr 398/10
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 15 listopada 2010r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591) oraz art. 34 ust 1ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j. t. Dz. U. z 2006r., Nr 97, poz. 673) – zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję w składzie:

Przewodniczący - Wojciech Hatys - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Członkowie - Renata Kawiorska - Sekretarz Gminy Jędrzejów
- Mariusz Ksel - Kierownik Kancelarii Tajnej

§ 2

Komisja w składzie wymienionym w § 1 – dokona przeglądu dokumentów tajnych i poufnych znajdujących się w kancelarii tajnej Urzędu – zarówno otrzymanych jak też wykonanych w urzędzie i w efekcie tego przeglądu ustali:

1. Które dokumenty tajne i poufne - z wytworzonych do dnia 10 maja 1990roku kwalifikują się do:
 - 1) zniszczenia – wobec upływu wymaganego okresu przechowywania i z pominięciem dokonywania zmiany klauzuli,
 - 2) dokonania zmiany klauzuli „tajne” i „poufne” na klauzulę niższą, odpowiadającą obowiązującym w Urzędzie wykazom – dwóch rodzajów informacji stanowiących tajemnicę służbową, z jednoczesnym ich wyłączeniem ze zniszczenia, jeżeli wymagany okres przechowywania tych dokumentów jeszcze nie upłynął.
2. Które dokumenty tajne i poufne – z wytworzonych w Urzędzie od dnia 10 maja 1990roku kwalifikują się:
 - 1) do zniszczenia – wobec upływu, wymaganego okresu przechowywania i bez potrzeby dokonania zmiany klauzuli,
 - 2) do dokonania zmiany klauzul „tajne” i „poufnej” – na klauzulę niższą zgodną z wykazem rodzajów informacji niejawnych obowiązującym w Urzędzie – z jednoczesnym wyłączeniem tych dokumentów ze zniszczenia,
 - 3) do zachowania posiadanej klauzuli.
3. Które dokumenty tajne i poufne – z otrzymanych przez Urząd do dnia 10 maja 1990 roku – kwalifikują się:
 - 1) do zniszczenia – wobec upływu wymaganego okresu przechowywania,
 - 2) do zachowania posiadanej klauzuli – wobec braku informacji od wykonawcy tych dokumentów o zmianie klauzuli.

§ 3

Komisja jak w § 1 realizując zadania z postanowień zawartych w § 2 – pkt. 1.1 , pkt 2.1 oraz pkt 3.1 – sporządzi SPIS dokumentów tajnych i poufnych zakwalifikowanych do zniszczenia. SPIS winien specyfikować:

- numer dokumentu i numer liczby dziennika korespondencyjnego, pod którym dany dokument był zarejestrowany oraz czego dotyczył,
- określenie daty tego dokumentu,
- określenie kategorii archiwalnej wymaganej dla danego dokumentu,
- ilość kart (arkuszy) danego dokumentu,

SPIS należy wykonać w czterech egzemplarzach.

§ 4

Komisja jak w § 1 – sporządzi protokół obejmujący dokumenty niejawnne – określone w § 2 – pkt 1.2 i pkt 2.2 – wyłączone z brakowania – wobec których zasadne jest dokonanie zmiany klauzuli tajności.

Protokół winien zawierać:

- numer dokumentu i jego numer ewidencyjny,
- dotychczasową klauzulę,
- klauzulę proponowaną oraz podstawę prawną zmiany klauzuli.

§ 5

Dokumenty w odniesieniu do których zmieniono klauzulę tajności, a więc te, które stały się dokumentami jawnymi, ale nie kwalifikują się do brakowania (zniszczenia):

- kompletować w jednej teczce akt (przy większej ilości dokumentów – ilość teczek może być większa),
- przekazać do archiwum zakładowego.

Nowe teuczki, akt w wymagany sposób opisać i zarejestrować w „rejestrze teczek dokumentów niejawnnych, dzienników i ksiąg 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 poufne w odniesieniu do których upłynął 5-cio letni okres ochronny określony art. 25, ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnnych.

§ 7

Dokumenty, w odniesieniu do których klauzula nie została zmieniona, ani też zniesiona – zgromadzić w teczkach akt, które mogą obejmować dokumenty za okresy dłuższe, a więc wieloletnie. Teczki te – opisać i zarejestrować – jak w § 5.

§ 8

Dokumenty tajne i poufne – wobec których wymagany okres ochronny jeszcze nie upłynął - podlegają przechowywaniu i zabezpieczeniu w kancelarii tajnej.

§ 9

Komisję zobowiązuje się do opracowania protokołu z realizacji zadań związanych z przeglądem, zmianą klauzuli oraz zakwalifikowaniem dokumentów do brakowania (zniszczenia) – z podkreśleniem zasadności 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) 1 egzemplarz SPISU – jak w § 3
- 2) 1 egz. Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej PuA-34,
- 3) 1 egz. Protokołu – jak w § 9.

§ 11

Po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego

- doprowadzić do dokonania zapisów w dziennikach i rejestrach stwierdzających fakt zniszczenia danego dokumentu,
- dokonać zmian klauzul tajności na dokumentach,
- dokonać fizycznego zniszczenia dokumentów,
- sporządzić protokół stwierdzający fakt zniszczenia dokumentów.

§ 12

Dokumenty dotyczące przeglądu, przekwalifikowania i brakowania dokumentów, łącznie z zezwoleniem Archiwum Państwowego celem fizycznego zniszczenia dokumentów – przechowywać w kancelarii tajnej – w wydzielonej teczce akt.

§ 13


Przeglądu i kwalifikacji dokumentów należy dokonać w terminie do dnia 20 grudnia 2010r.

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 15

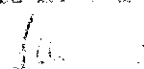
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Wykonał: W. H. 

RADCA PRÓJWNY


mgr Władysław Kłyp

B U R M I S T R Z


mgr inż. Marek Wolski