

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2007**  
**WÓJTA GMINY STARE POLE**  
**z dnia 02 listopada 2007 roku**

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

§ 1

Powołuję komisję w składzie:

Przewodniczący:     - Z-ca kierownika USC                                     - Pani Wanda Łapacz  
Członkowie:         - osoba prowadząca archiwum zakładowe – Pani Bożena Stosik  
                           - osoba prowadząca kancelarię tajną         – Pani Krystyna Fałek

§ 2

Komisja w składzie wymienionym w § 1. - dokona przeglądu dokumentów oznaczonych klauzulą „ tajne” i „ poufne” – znajdujące się w kancelarii tajnej Urzędu i w archiwum zakładowym / w odniesieniu do dokumentów poufnych / - zarówno otrzymanych jak też i wykonanych w Urzędzie i w efekcie tego przeglądu ustali:

- 1) które dokumenty tajne i poufne – z wytworzonych do dnia 10 maja 1990 roku – 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 – odpowiadającą obowiązującym w Urzędzie wykazom rodzajów informacji

stanowiących tajemnicę – z jednoczesnym ich wyłączeniem ze zniszczenia, jeżeli wymagany okres przechowywania tych dokumentów jeszcze nie upłynął.

- 2) które dokumenty tajne, poufne i zastrzeżone – z wytworzonych w Urzędzie od dnia 10 maja 1990 roku kwalifikują się:
  - a) do zniszczenia – wobec upływu wymaganego okresu przechowywania i bez potrzeby dokonywania zmiany klauzuli,
  - b) do dokonania zmiany klauzuli „tajne” i „poufne” – na klauzule niższą i zgodną z wykazem rodzajów informacji niejawnych obowiązującym w Urzędzie – z jednoczesnym wyłączeniem tych dokumentów ze zniszczenia,
  - c) do zachowania posiadanej klauzuli.
- 3) które dokumenty tajne, poufne i zastrzeżone – z otrzymanych przez Urząd – od dnia 10 maja 1990 roku – kwalifikują się:
  - a) do zniszczenia – wobec upływu wymaganego okresu przechowywania,
  - b) do zachowania posiadanej klauzuli – wobec braku informacji od wykonawcy tych dokumentów o zmianie klauzuli.

### § 3

1. Komisja wymieniona w § 1.– realizuje zadania wynikające z postanowień zawartych w § 2 - pkt 1) lit. a), pkt 2) lit. a) oraz pkt 3) lit. a).
  - Sporządzenie SPIS dokumentów tajnych, poufnych i zastrzeżonych zakwalifikowanych do zniszczenia.
2. Spis winien zawierać:
  - numer dokumentu i numer liczby dziennika korespondującego, 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.
3. Spis należy wykonywać w czterech egzemplarzach.

### § 4

Komisja – wymieniona w § 1 – 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 zasadnie jest dokonanie zmiany klauzuli tajności.

Protokół winien uwzględniać:

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

## § 5

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

- skompletować 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 niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych”.

Dokonać stosownych adnotacji odnośnie zmiany teczek 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 ochrony dla dokumentów oznaczonych klauzula „poufne” i 2 – letni okres ochrony dla dokumentów oznaczonych klauzula „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 – zgromadzić w teczkach akt, które mogą obejmować dokumenty za okresy dłuższe, 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 a kancelarii tajnej.

## § 9

Komisja zobowiązuje do opracowania protokołu z realizacji zadań związanych z przeglądem, zmianą klauzuli oraz zakwalifikowaniem dokumentów do brakowania / zniszczenia / - z podkreśleniem zasadności proponowanych rozwiązań.

## § 10

Przewodniczącego zobowiązuje się do opracowania WNIOSKU do Archiwum Państwowego – o uzyskanie zezwolenia na wybrakowanie akt zakwalifikowanych do zniszczenia.

Do wniosku dołączyć:

- 1) 3 egzemplarze 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 klauzuli 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 i protokołem fizycznego zniszczenia dokumentów – przechowywać w kancelarii tajnej – w wydzielonej teczce akt.

## § 13

Przełgądu i kwalifikacji dokumentów należy dokonać w terminie do dnia 31 grudnia 2007 roku.

## § 14

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy w osobie Pani Elżbiety Zawadka .

## §15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.