

ZARZĄDZENIE Nr 150/2019 r.

**Wójta Gminy Michałowice
z dnia 10 czerwca 2019 r.**

w sprawie powołania Komisji, celem dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Michałowice, następnie aktualizacji nadanych klauzul tajności, wyodrębnienia dokumentów archiwalnych i wybrakowania dokumentów kwalifikujących się do zniszczenia.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 r. poz 506), oraz art. 6 ust. 4, art. 42 ust. 1 i 6 oraz art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem, wydawaniem dokumentów niejawnych powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych posiadającemu stosowne uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli, co najmniej „ZASTRZEŻONE”.

§ 2.

1. Zarządzam dokonanie właściwego przeglądu dokumentacji niejawnej, w celu ustalenia, czy spełnia ona ustawowe przesłanki ochrony informacji niejawnych i ewentualnego dokonania zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
2. Do dokonania czynności określonych w ust. 1 powołuję komisję w składzie:
 - 1) Przewodniczący: Kazimierz Wojciechowski – Podinspektor ds. Obronności i OC,
 - 2) Członek: Zofia Brzezińska – Inspektor ds. ewidencji ludności,
 - 3) Członek: Piotr Wykuż – Inspektor ds. informatyki.

§ 3.

Komisja dokona przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne, znajdujących się w Urzędzie Gminy Michałowice i w efekcie tego przeglądu ustali, które dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie kwalifikują się:

- 1) do zniszczenia – wobec upływu wymaganego okresu przechowywania i bez potrzeby zmiany klauzuli,
- 2) do zachowania posiadanej klauzuli.

§ 4.

Komisja przeprowadzi czynności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca 2019 r.

§ 5.

Po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Michałowice, dotyczącej przekwalifikowania, brakowania danego dokumentu, dokumenty zakwalifikowane przez komisję do przekazania do archiwum zakładowego po naniesieniu odpowiednich zmian i adnotacji na dokumentach

oraz w dziennikach ewidencyjnych, pracownik wymieniony w § 2 ust. 2 pkt. 1, skompletuje w teczkach tematycznych i po ich opisaniu przekaże za pokwitowaniem na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego, jako sprawy jawne.

§ 6.

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.

§ 7.

Dokumenty dotyczące przeglądu, przekwalifikowania i brakowania dokumentów, należy przechowywać wyłącznie w wyznaczonej kancelarii.

§ 8.

Realizację niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.