

ZARZĄDZENIE Nr OSZE.120.8.2016
BURMISTRZA MIASTA DĄBIE
z dnia 6 czerwca 2016 r.

w sprawie powołania komisji do dokonania przeglądu dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Dąbiu

Na podstawie art. 31 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz na podstawie art.6 ust.4, oraz art.181 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz.1228, ze. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Celem dokonania właściwego przeglądu dokumentacji niejawnej, powołuję komisję w składzie:

1. Agnieszka Kapalska - przewodniczący
2. Łukasz Królasik - członek
3. Karol Bugała – członek
4. Anna Włodarczyk – członek

2. Osoby wchodzące w skład komisji posiadają wymagane prawem poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli stosownej do przechowywanych dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dąbiu i Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbiu

§ 2. Dla właściwej realizacji zadań:

1. Komisja dokona przeglądu dokumentów niejawnych i sprawdzenia stanu ewidencyjnego oraz stanu faktycznego,
2. Komisja dokona przeglądu dokumentów niejawnych zgromadzonych w Urzędzie Miejskim w Dąbiu i Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbiu, przy czym:
 - a. dokumenty posiadające wartość archiwalną dla których minął ustawowy okres ochrony, zakwalifikuje do przekazania do archiwum zakładowego po uprzednim zniesieniu klauzul tajności i przedłożeniu Burmistrzowi Miasta w Dąbiu do zatwierdzenia,
 - b. dokumenty nie posiadające wartości archiwalnej, dla których minął ustawowy okres ochrony, po zniesieniu klauzul tajności zakwalifikuje do zniszczenia z uwzględnieniem

obowiązujących przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015 r. poz. 1446) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3. Komisja przygotowuje wykaz dokumentów o których mowa w § 2 ust. 2 i przedłoży Burmistrzowi Miasta w Dąbiu do zatwierdzenia, w terminie do dnia 30 czerwca 2016 roku.

§ 4. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza, wykazu o których mowa w § 3 dokumenty zakwalifikowane przez komisję do przekazania do archiwum zakładowego po naniesieniu odpowiednich zmian i adnotacji na dokumentach oraz dziennikach ewidencyjnych. Komisja skompletuje w teczkach tematycznych i po ich opisanu przekaże do archiwum zakładowego w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia wykazu.

§ 5. Sprawozdanie z dokonanych czynności przewodniczący Komisji przedłoży Burmistrzowi Miasta w Dąbiu w terminie 14 dni od daty zakończenia pracy komisji. tj. od dnia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i przekazania do archiwum zakładowego.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam przewodniczącej Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki