

Zarządzenie Nr 13/11
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 22 lutego 2011r

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz
wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Bojadła**

Na podstawie § 1 ust.3 oraz § 2 ust.3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wskazuje się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Bojadła są czynności kancelaryjne wykonywane w systemie tradycyjnym z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych wspomagających proces obiegu dokumentacji.

§ 2

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam archiwistę Panią Barbarę Kozdrój, pracownika Urzędu Gminy Bojadła.

§ 3

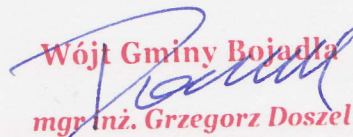
Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2011r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2003 Wójta Gminy Bojadła z dnia 31.12.2003r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy w Bojadłach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Bojadła
mgr inż. Grzegorz Doszel