

ZARZĄDZENIE Nr 19/2019

BURMISTRZA RESZLA

z dnia 04 lutego 2019 roku

w sprawie : wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Reszlu

Na podstawie § 2 pkt 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych

Panią Klaudię Zubrycką

pełniącą jednocześnie obowiązki **archiwisty zakładowego** w Urzędzie Gminy w Reszlu

§ 2. Zadaniem koordynatora czynności kancelaryjnych jest bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 3. Zadania archiwum zakładowego określone zostały w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik Nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 64/2011 Burmistrza Reszla z dnia z dnia 15 czerwca 2011 r. w sprawie : wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Reszlu

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .