

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1228) w związku z §1 ust. 3, §2, §42 ust. 3 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Chojnów jest system tradycyjny.

§ 2.

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Chojnów sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych.
2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się panią Jolantę Ostrowską.

§ 3.

Ustala się, iż punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:

- 1) przesyłek adresowanych imiennie,
- 2) przesyłek opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 3) ofert składanych w wyniku ogłoszonego:
 - a. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. naboru pracowników,
 - c. konkursu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak