

Zarządzenie Nr 5 /U/2011
Burmistrza Czaplinka
z dnia 1 marca 2011 r.

w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie § 2 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.(Dz. U. Nr 14, poz. 67) ustala się co następuje:

§ 1

Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią Marcelinę Mastalisz – archiwistę zakładowego.

§ 2

Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenie akt spraw.
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
3. Opracowanie wytycznych do instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
4. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 3

Zarządzeniechodzi w życie z dniem podpisania .