

ZARZĄDZENIE NR 5 / 2024
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 6 listopada 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa 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. Nr 14, poz.67 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 7/18 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 22 listopada 2018r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, § 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam Panią Monikę Pawlik – zatrudnioną na stanowisku referenta ds. plac i archiwum w Urzędzie Gminy w Sławnie.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;**
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;**
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;**
- 4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie”.**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski