

ZARZĄDZENIE NR 213/13

WÓJTA GMINY PŁASKA

z dnia 13 września 2013 r.

w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Płaska.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) w związku z § 2 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje.

§ 1. 1. Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru 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. Funkcję określoną w ust. 1 powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego - Pani Ewie Skowrońskiej.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu mogą wypożyczyć dokumentację przekazaną do archiwum zakładowego.

2. Wzór karty udostępnienia akt stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 21/11 Wójta Gminy Płaska z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Płaska.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiesław Gołaszewski

Wójt Gminy Płaska

Płaska, dniar.

Wójt Gminy Płaska

W N I O S E K

o udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego

.....

.....

/wnioskujący/

Wnoszę o udostępnienie

.....

.....

/komórka organizacyjna, która dokumentację wytworzyła, daty skrajne dokumentacji/

Udostępniona dokumentacja będzie wykorzystana w celu

.....

.....

/podpis/

.....

/zgoda kierownika komórki organizacyjnej/

Dokumentację zwrócono

.....

/data i podpis archiwisty/