

w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie § 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

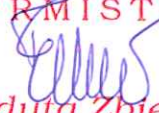
§ 1.1. Wyznacza się archiwistę – pracownika Urzędu Miasta Kobyłka na koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu Miasta Kobyłka

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 155/2016 z dnia 29.06.2016r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Edyta Zbieć