

z dnia 06 listopada 2013 r.

**w sprawie czynności organizacyjnych w związku z wdrożeniem do stosowania w Urzędzie Gminy w Brodach instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie §1 pkt.3 i 5, §2 pkt.2 oraz § 42 pkt.3 załącznika Nr1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie organizacji i działania archiwów (Dz.U.Nr 14, poz.67) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

1.Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Urząd Gminy w brodach jest systemem tradycyjnym.

2.Od ustalonego w § 1 tradycyjnego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych nie wprowadza się wyjątków.

§ 2.

1.Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam panią Wiesławę Wójcik

2.Do obowiązków koordynatora należy:

-nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,

-dobór klas z wykazu akt do załatwienia spraw.

3.Właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt spraw.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Gminy Brody  
*[Podpis]*  
mgr Andrzej Przygoda