

Zarządzenie Nr 6/11
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 31.01.2011 roku

w sprawie wskazania, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Na podstawie §1 ust. 3 oraz §2 ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Słupnie jest system tradycyjny.

§ 2

Wyznacza się Panią Barbarę Świdorską na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Słupnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

WÓJTA

mgr Stefan Jakubowski