

Zarządzenie Nr WO/25/11 **Burmistrza Miasta Świdwin** **z dnia 2 lutego 2011 roku**

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust.2 i ust.3 oraz § 16 ust.2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miasta Świdwin.

2. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Świdwin zobowiązane są do tworzenia dokumentacji i gromadzenia jej w teczkach rzeczowych, tak aby odzwierciedlały załatwienie sprawy.

§2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Pana Andrzeja Borowego, posiadającego uprawnienia archiwisty.

§3. Określam listę rodzajów przesyłek wpływających do Sekretariatu, które nie będą otwierane:

- 1) przesyłki, które zawierają specjalne oznakowania np. „do rąk własnych”, „przetarg”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- 2) przesyłki adresowane do kancelarii tajnej,
- 3) przesyłki adresowane imiennie do pracowników lub grup pracowników Urzędu Miasta.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA
mgr Jan Owsiak