

**Zarządzenie Nr 100 /2012
Wójta Gminy Obryte
z dnia 28 grudnia 2012 roku
w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych
w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw
w Urzędzie Gminy w Obrytem**

Na podstawie art.33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz.1241 oraz 2010r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz.230 i Nr 106, poz.675) w związku z § 1 ust 3 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. 2011r. Nr 14, poz.67) zarządza się, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy jest system tradycyjny.

§ 2

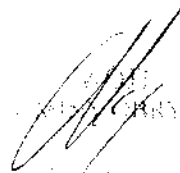
System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY OBRYTE
28 grudnia 2012 r.