

**Zarządzenie Nr 21/11
Wójta Gminy Sterdyń
z dnia 14 lutego 2011 r.**

w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Sterdyń

Na podstawie § 1 ust. 3 i § 2 ust. 1 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Sterdyń 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

Wprowadza się szczegółowe procedury wewnętrzne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym listę przesyłek wpływających, nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

