

ZARZĄDZENIE NR 12/WO/2011
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 28 stycznia 2011 r.

w sprawie: wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

Na podstawie § 1 ust. 3 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 załatwianych spraw w Urzędzie Miejskim w Sierpcu jest **system tradycyjny**.

§ 2.

1. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. Na podstawie § 2 ust. 1 załącznika do ww. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych zostaną wprowadzone szczegółowe procedury wewnętrzne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie w tym lista przesyłek wpływających, nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miejskiemu, Skarbnikowi Miejskiemu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Kośmider