

Zarządzenie Nr 12/11  
Burmistrza Goniądza  
z dnia 16 lutego 2011 roku

w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim  
w Goniądzu

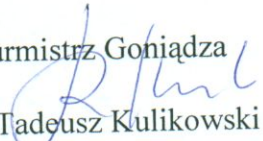
Na podstawie § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.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

§1. **Wyznaczam Koordynatora** czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu podinspektora ds. kancelaryjnych, kultury i BHP prowadzącego archiwum zakładowe - **Panią Janinę Dziekońską.**

§2. Do obowiązków Koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Goniądzu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.

Burmistrz Goniądza  
  
mgr Tadeusz Kulikowski