

Zarządzenie Nr 3 /2011
Wójta Gminy Ilów
z dnia 25 stycznia 2011 r.

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

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 Gminy Ilów jest **system tradycyjny**.

§ 2

1. 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.
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 stanowiące zał. Nr 1,2,3,4 w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie w tym lista przesyłek wpływających, nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.