

**ZARZĄDZENIE NR 11/11**

**BURMISTRZA KROŚNIEWIC**  
z dnia 01 lutego 2011 r.

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych  
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach  
oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie § 1 ust. 3 i § 2 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. Nr 14, poz. 67), zarządzam co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach jest system tradycyjny (papierowy).

§ 2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach wyznacza się Panią Renatę Kwiatkowską – Inspektora ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Julianna Barbara Herman*