

**Zarządzenie Nr 177/16**  
**Wójta Gminy Hajnówka**  
**z dnia 12 sierpnia 2016r.**

**w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych**

Na podstawie § 2 ust.2 i 3 załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz.67 i Nr 27 poz.140) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyznaczam Panią Barbarę Niewiadomską – Golonko – Inspektora do spraw obsługi rady i jej komisji pełniącego funkcję archiwisty na koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2. 1. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie:

- doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

2. Udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

3. Współpraca z archiwum państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Hajnówka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Lucyna Smoktunowicz