

ZARZĄDZENIE Nr 6 /2011  
BURMISTRZA MORYNIA  
z dnia 27 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie § 1 ust.3, § 2 ust.2 i § 42 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wskazuje się tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Moryniu.

§ 2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Leokadię Kuryłowicz.

§ 3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2002 Burmistrza Morynia z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Moryniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia  
Nr 6/2011 Burmistrza Morynia  
z dnia 27 stycznia 2011 r.

Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) poufne,
- 2) zastrzeżone,
- 3) dokumentów urzędu stanu cywilnego, dowodów osobistych i ewidencji ludności.