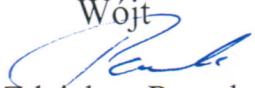


**ZARZĄDZENIE NR SG/6/2011**  
**WÓJTA GMINY ŚWIDWIN**  
**z dnia 01lutego 2011r.**

**w sprawie wykonania przepisów 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 2011r. 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, że system tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Świdwin.
- §2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Świdwin wyznacza się pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. administracyjnych.
- §3. W punkcie kancelaryjnym nie otwiera się przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Świdwin:
- 1) adresowanych imiennie,
  - 2) zawierających informacje niejawne.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Zdzisław Pawelec