

Zarządzenie Nr 21/11  
Starosty Sławieńskiego  
z dnia 23 marca 2011 r.

w sprawie organizacji czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Sławnie.

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 1, ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) i § 1 ust. 3 oraz § 2 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Starostwie Powiatowym w Sławnie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (nieelektroniczny).

**§ 2.**

Sprawy niezakończone przed dniem 1 stycznia 2011 roku, których dokumentacja powstała i zgromadzona jest w Starostwie Powiatowym w Sławnie, załatwiane są bez zmiany dotychczasowego znaku, aż do jej ostatecznego zakończenia.

**§ 3.**

W Starostwie Powiatowym w Sławnie obowiązują dotychczasowe rejestry i ewidencje, a wprowadzenie nowych wymaga pisemnej zgody Sekretarza Powiatu.

**§ 4.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje Koordynator czynności kancelaryjnych.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Organizacyjno-Prawnego

Ewa Tomella-Czajkowska

pod względem formalno-organizacyjnym  
nie budzi zastrzeżeń

RADCA PRAWNY

STAROSTA

Krzysztof Wiśniowski

SEKRETARZ POWIATU

Sebastian Dereń