**ZARZĄDZENIE NR 196/2025  
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA**  
**z dnia 10 września 2025 r.**

**w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Mława oraz ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Mława**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) i § 2 ust. 2 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) oraz § 10 ust. 2 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do powyższego rozporządzenia Burmistrz Miasta Mława zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych, zwanego dalej „Koordynatorem” powierza się Pani Monice Szlom.

2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

1. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,   
   w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt  
   do właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw oraz załatwiania spraw;
2. udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania czynności  
   kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
3. współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
4. współpraca z kierownikami wydziałów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy  
   w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
5. informowanie Kierownika Urzędu oraz przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach  
   i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
6. podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

**§ 2.** Ustalasię harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 88/2023 Burmistrza Miasta Mława z dnia 17 maja 2023 roku   
w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Mława oraz ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Mława.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Mława**

**Piotr Jankowski**