

**ZARZĄDZENIE NR 88/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA MŁAWA**  
**z dnia 17 maja 2023 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 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) 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 zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych, zwanego dalej „Koordynatorem” powierza się Panu Maciejowi Rogalskiemu.

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.** Ustala się harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Uchyla się § 3. Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

**§ 4.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

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

**Burmistrz Miasta Mława**

**Sławomir Kowalewski**