

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
Dyrektora Mławskiej Hali Sportowej
z dnia 5 marca 2024 r.

w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Mławskiej Hali Sportowej w Mławie oraz ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Mławskiej Hali Sportowej.

Na podstawie § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2 Dyrektora Mławskiej Hali Sportowej z dnia 23.06.2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych, zwanego dalej „Koordynatorem” powierza się Pani Jolancie Kwiatek.
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 i prowadzenia akt sprawy;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom MHS w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w jednostce;
 - 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 4) informowanie Dyrektora Mławskiej Hali Sportowej 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.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MŁAWSKIEJ HALI SPORTOWEJ
Grabowski Marcin
Marcin Grabowski