

Kanceliarijos skyriaus vedėjos Mildos Paipulienės
2020 metų veiklos užduotys

1. Pagal poreikį Savivaldybės administracijos darbuotojams teikti metodinę medžiagą dokumentų valdymo klausimais.
 2. Organizuoti seminarą seniūnijų raštvedėms dokumentų apskaitos ir valdymo klausimais.
 3. Įforminti 2018 metų Savivaldybės ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentus ir perduoti saugojimui į Savivaldybės archyvą.
-