

Zarządzenie nr 107/2013
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 13 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany „Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego”.

Na podstawie art. 6 ust. 1- 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 ze zm.), par. 1 ust. 3, par. 2 ust. 2 i 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz par. 4 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały nr VII/67/2011 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 23 lutego 2011 r. zmienionej uchwałą Nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wzór blankietu korespondencyjnego stanowiący Załącznik nr 4 do Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego wprowadzonej Zarządzeniem nr 7/2011 Starosty Nowomiejskiego z dnia 31 stycznia 2011r., zmieniony Zarządzeniem nr 53/2012 Starosty Nowomiejskiego z dnia 16 kwietnia 2012r. otrzymuje brzmienie zgodne z załączonym wzorem.

§ 2.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 14 grudnia 2013r.

w/z STAROSTY
Marcin Buliński
WICESTAROSTA

WZÓR BLANKIETU KORESPONDENCYJNEGO



STAROSTWO POWIATOWE w Nowym Mieście Lubawskim

Times New Roman - 14 pkt

WYDZIAŁ

Times New Roman - 12 pkt

Nowe Miasto Lubawskie, dnia r.

Times New Roman - 10 pkt

Znak pisma:

Times New Roman - 10 pkt

Wasz znak:

Times New Roman - 10 pkt

Treść pisma – *Times New Roman – 12 pkt, interlinia 1,5*

Do wiadomości:

Times New Roman – 10 pkt

Załączniki:

Times New Roman - 10 pkt

Pracownik prowadzący sprawę

Times New Roman – 10 pkt

Sporządził/a:

Times New Roman – 10 pkt