

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej – wzór pieczęci wpływu

POWIATOWY URZĄD PRACY
W ŁODZI
93-121 ŁÓDŹ, UL. MILIONOWA 91

wpł.

L. dz.....

L. zał.....

podpis.....

POWIATOWY URZĄD PRACY
W ŁODZI
90-012 ŁÓDŹ, UL. KILIŃSKIEGO 102/102A

wpł.

L. dz.....

L. zał.....

podpis.....

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej – wzór pieczęci wysłania przesyłki

<p>POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁODZI 93-121 ŁÓDŹ, UL. MILIONOWA 91</p> <p>wysł. dn.</p> <p>L. dz.....</p> <p>podpis.....</p>
--

<p>POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁODZI 90-012 ŁÓDŹ, UL. KILIŃSKIEGO 102/102A</p> <p>wysł. dn.</p> <p>L. dz.....</p> <p>podpis.....</p>
--

Załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej - Opis teczki aktowej

.....
pełna nazwa podmiotu
oraz
pełna nazwa komórki
organizacyjnej

.....
oznaczenie komórki organizacyjnej,
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

.....
kategoria archiwalna
oraz okres
przechowywania

.....
tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego
z wykazu akt

.....
informacja o rodzaju dokumentacji
występującej w teczce

.....
rok założenia teczki aktowej
oraz najpóźniejszego pisma w teczce

.....
numer tomu

Załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej - Wzór pisma wychodzącego

Logo urzędu

Data.....

Znak sprawy.....

Adresat

Treść pisma

Sprawę prowadzi:

Jan Kowalski, inspektor w (Wydziale, Dziale, Referacie)..... bezpośredni nr tel

Pracą (Wydziału, Działu, Referatu) kieruje.....nr tel.....

Dane korespondencyjne:

Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

93-121 Łódź, ul. Milionowa 91 albo

90-012 Łódź, ul. Kilińskiego102/102a