

Załącznik Nr 1

STEMPEL WPŁYWU

WPŁYNĘŁO

.....
(datownik)

ilość załączników

podpis

Sekretariatu/Pionu

Zat. Nr 2

[illegible]

Wzór formularza poleceń dyrektora

Pan/Pani

.....
.....
.....

1. Termin wykonania:

- ☐ natychmiast ☐ dziś do godz. ☐ do dnia godz.
☐ pilne ☐ bez terminu

2. Polecenie – proszę o:

- ☐ rozmowę
☐ zreferowanie załączonego materiału
☐ zreferowanie stanu sprawy
☐ uwagi i wnioski
☐ wykonanie prośby
☐ przygotowanie pisma na mój podpis
☐ udzielenie odpowiedzi w moim imieniu

3. Informacja

- ☐ akceptuję
☐ nie mam uwag
☐ do wiadomości
☐ do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- ☐ po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu
☐ po zapoznaniu się przekazać do
☐ powielić w liczbie egz. i przekazać do
☐ zachować w aktach wydziału

Data: Podpis

Treść odpowiedzi
adresata:

Wzór formularza spisu spraw

[illegible]

Zał. Nr 5**KSIĄŻKA DOREŃCZEŃ**[illegible]

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(symbol literowy jednostki organizacyjnej
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczki, nazwa hasła klasyfikacyjnego)

.....
(roczne daty końcowe akt)

.....
(nazwa jednostki i komórki
organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrójne od-do	Kat. arch. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data możliwego brakowania

Przekazujący akta**Kierownik komórki
organizacyjnej****Przyjmujący akta**

imię i nazwisko

imię i nazwisko

imię i nazwisko

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)