

Załącznik Nr 2

REJESTR KONTROLNY WPŁYWÓW WARTOŚCIOWYCH I DOWODÓW RZECZOWYCH

Data wpływu	N A D A W C A	A K T		Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydziału odbierającego
		Znak	Data			

Załącznik Nr 3

REJESTR KONTROLNY PONAGLEŃ

Data wpływu ponaglenia	N A D A W C A	Z n a k	Data wpływu	Skierowano do Wydziału	Załatwienie otrzymano do wysyłki dnia

Załącznik Nr 4

Załącznik Nr. 6 — strona 1

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PISMA

Pismo ob. \_\_\_\_\_  
z dnia \_\_\_\_\_ 195\_\_\_\_ r.  
w sprawie \_\_\_\_\_  
przyjęto dnia \_\_\_\_\_ 195\_\_\_\_ r.

Oплата skarbowa \_\_\_\_\_  
i stempel jednostki przyjmującej \_\_\_\_\_  
podpis \_\_\_\_\_

Z N A K  
SPRAWY:

TERMIN III  
TERMIN II  
TERMIN I

Sprawa: \_\_\_\_\_

KARTA ZASTĘPCZA

Dnia \_\_\_\_\_ 195\_\_\_\_ r.  
Sprawę wysłano do \_\_\_\_\_

U w a g i : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ podpis załatwiającego

ARKUSZ ZBIORCZY WPŁYWU ODPOWIEDZI

Sprawa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data wysłania	
Termin wyznaczony	
ZNAK PISMA	

Załącznik Nr 5

N A D A W C A	D A T A		
	Wpływu odpowiedzi	Przedłużenie terminu wpływu	Ponaglenie

strona 2

Ponaglenie I wysłano dn. \_\_\_\_\_ 195\_\_\_\_ r.  
\_\_\_\_\_ podpis wysyłającego

Ponaglenie II wysłano dn. \_\_\_\_\_ 195\_\_\_\_ r.  
\_\_\_\_\_ podpis wysyłającego

Dalszy przebieg załatwienia: \_\_\_\_\_

U W A G I : \_\_\_\_\_

Załącznik Nr 8

AKT ZDAWCZO — ODBIORCZY

Dnia \_\_\_\_\_ 195\_\_\_\_ r. ob. \_\_\_\_\_  
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)  
przekazał do składnicy akt \_\_\_\_\_ następujące teczki spraw  
(nazwa urzędu)  
Referatu \_\_\_\_\_ w oddziale \_\_\_\_\_  
Wydziału \_\_\_\_\_ za rok 195\_\_\_\_ w/g zestawienia:

Symbol teczki	TYTUŁ TECZKI	Ilość tomów	Ilość kart	Uwagi o stanie akt brakach i t.p.	Notatki składnicy akt			
					Nr szafy półki, przegródki	Data wydzielienia	Kategoria	Data przekazania do archiwum poczyły

podpis i stanowisko zdającego

podpis i stanowisko odbierającego