Załącznik nr 4

do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 2 / 2011

Druk nr 1

do instrukcji kancelaryjnej

**PIECZĘĆ WPŁYWU**

|  |  |
| --- | --- |
|  | STRAŻ MIEJSKA MIASTA LUBLIN  *(datownik)*  WPŁYNĘŁO  L.dz. .......................... Zał. ……… |

Druk nr 2

do instrukcji kancelaryjnej

**SPIS SPRAW**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rok | przykład  2011 | SM - III | | 1612 | DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA | | |
| **Sprawa  (krótka treść)** | | Symbol komórki | | Oznaczenie teczki | Tytuł teczki wg wykazu akt | | |
| **Od kogo wpłynęła** | | | **Data** | | **Uwagi** |
| znak pisma | | z dnia | wszczęcia sprawy | ostatecznego załatwienia | sposób załatwienia |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|
| 2 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|
| 5 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|
| 6 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|
| 7 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|
| 8 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|
| 9 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|
| 10 |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |
|

Druk nr 3

do instrukcji kancelaryjnej

**WZÓR OKŁADKI TECZKI AKT**

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

ZNAK TECZKI

KATEGORIA AKT

TYTUŁ TECZKI

OBJAŚNIENIA

1. Okładka akt jest wykonana z tektury formatu A3, złożonej w połowie - teczka, segregator - w orientacji pionowej.
2. Wzór okładki akt zawiera pierwszą stronę okładki w przypadku teczki a grzbiet w przypadku segregatora. Druga, trzecią i czwarta strona okładki są niezapisane.
3. Napisy na okładce lub grzbiecie wykonane są czarnym środkiem trwale kryjącym.
4. Do akt włącza się wszystkie dokumenty wykonane w trakcie postępowania w kolejności ich sporządzenia.
5. Numer akt w segregatorze zgodny jest z cyfrowym spisem spraw, numer akt w teczce zgodny jest z cyfrowym lub literowym spisem spraw w teczce.