

**Załącznik Nr 1
do instrukcji
kancelaryjnej**

SPIS SPRAW[illegible]

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Pełna nazwa podmiotu
oraz pełna nazwa komórki
organizacyjnej

Część znaku sprawy, tj. oznaczenie
komórki organizacyjnej i symbolu
klasyfikacyjnego z wykazu akt
a w przypadku założenia podteczek
dodatkowo numer sprawy, który
stał się podstawą wydzielenia
grupy sprawy

Kategoria archiwalna oraz
okres przechowywania
dokumentacji

Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu
akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

Rok założenia teczki aktowej uzupełniony po zakończeniu wszystkich
spraw złożonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego
pisma w teczce

Numer tomu, jeżeli akta spraw są przyporządkowane do tego samego
symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka
teczek

**Załącznik Nr 3
do instrukcji
kancelaryjnej**

WZÓR PISMA WYCHODZĄCEGO

Odcisk pieczęci Ośrodka lub logo

Data.....

Znak sprawy.....

Adresat

Treść pisma

Podpis osoby upoważnionej do podpisu

Sprawę prowadzi, sporządził:

imię i nazwisko, stanowisko

nr tel. z nr wewnętrznym

