

## WZÓR

## DZIENNIK EWIDENCYJNY

strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

strona ...../.....

strona lewa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wykonaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń/przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr ...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

strona ...../.....

## WZÓR

## REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające/Adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)/uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

## WZÓR

## REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/teczki	Nazwa dziennika ewidencji/teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/teczki	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji/teczki	zakończenia dziennika ewidencji/teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**WZÓR****OGÓLNY PISMA NIEJAWNEGO O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” (2 stronicowego)****1 STRONA****ZASTRZEŻONE**

Egz. nr .....  
 Jawne po odłączeniu załącznika  
 lub:  
 Podlega ochronie do dnia .....

Nazwa jednostki  
 lub komórki organizacyjnej

Lubiszyn, dnia .....

ZK.5530.Z.2.2015

**Nazwa stanowiska adresata  
 Imię i nazwisko  
 ( lub „adresaci wg rozdzielnika” )**

Treść pisma:

**ZASTRZEŻONE**

strona 1/2

Opis sygnatury literowo-cyfrowej pisma SN.0121.1.Z.2.2012.DŚ:  
**ZK** - oznaczenie komórki organizacyjnej, wynikające z regulaminu organizacyjnego,  
**5530** - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,  
**Z** – symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”,  
**2** – numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym  
 (nadaje pracownik kancelarii),  
**2015** – oznaczenie roku, w którym pismo zostało wykonane,

**2 STRONA****ZASTRZEŻONE**

Egz. nr .....  
 Jawne po odłączeniu załącznika

ZK.5530.Z.2.2015

Treść pisma: ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią pisma:

Załączników: 3 na 13 str.

Załącznik nr 1 – zastrzeżony, nr ZK.5530.Z.1.2015 na 2 str.

Załącznik nr 2 – jawny na 10 str. – tylko adresat

Załącznik nr 3 – jawny na 1 str. – do zwrotu

**Stanowisko  
 imię i nazwisko osoby podpisującej**

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – ad acta

(lub adresaci wg rozdzielnika)

Wykonał:

**ZASTRZEŻONE**

strona 2/2

**WZÓR**

OGÓLNY ZAŁĄCZNIKA NIEJAWNEGO O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” DO PISMA (załącznik 2 stronicowy)

**1 STRONA**

**ZASTRZEŻONE**

Egz. nr .....  
Podlega ochronie do dnia .....  
Załącznik Nr 1 do pisma nr ZK.5530.Z.2.2015 z dnia .....

Nazwa jednostki  
lub komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia .....

ZK.5530.Z.1.2015

**Nazwa załącznika**

Treść dokumentu:

**ZASTRZEŻONE**

strona 1/2

**2 STRONA**

**ZASTRZEŻONE**

Egz. nr .....

ZK.5530.Z.1.2015

Treść dokumentu - ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią :

**Stanowisko  
imię i nazwisko osoby podpisującej**

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – ad acta

(lub adresaci wg rozdzielnika)

Wykonał:

**ZASTRZEŻONE**

strona 2/2

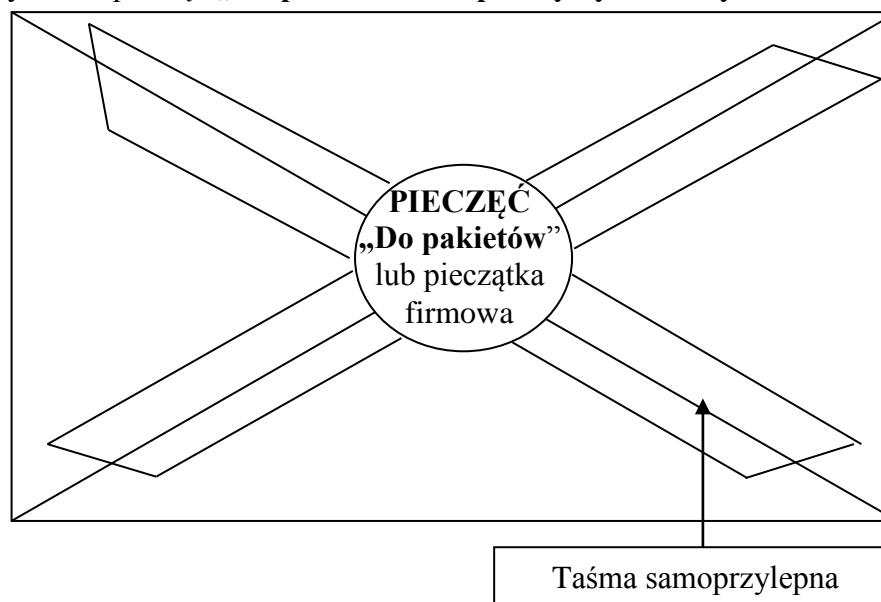
**WZÓR**  
ADRESOWANIA, STEMPLOWANIA, OPISYWANIA KOPERT I PAKOWANIA

**KOPERTA WEWNĘTRZNA**

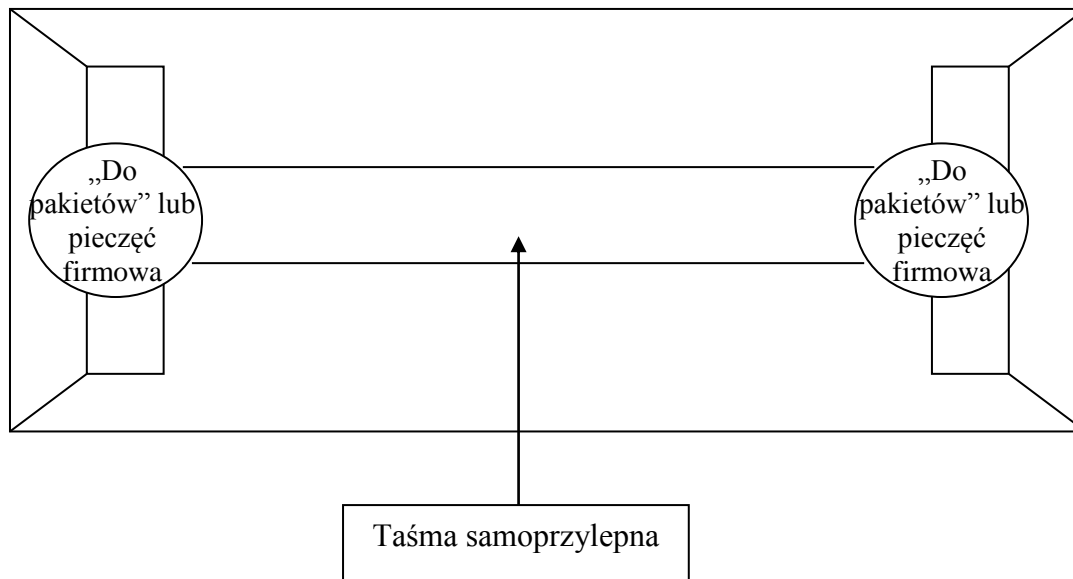
(pieczęć nagłówkowa)	<b>ZASTRZEŻONE</b>
ZK.5530.Z.2.2015	
	<b>ADRESAT</b> (dokładny adres odbiorcy dokumentu)
<b>Pakował(a):</b> (imię i nazwisko oraz podpis osoby pakującej)	<u>Np. „Do rąk własnych”</u>

Na odwrocie koperty należy przystawić pieczęć „Do pakietów” lub pieczętkę firmową i zakleić miejsca łączenia koperty taśmą samoprzylepną.

koperta formatu C-6



koperta formatu B-5



**KOPERTA ZEWNĘTRZNA**

(pieczęć firmowa)  
ZK.5530.2.2015

Wykaz nr .....  
poz. nr .....  
(jeżeli taki wykaz jest prowadzony)

**ADRESAT**  
(dokładny adres)

**POLECONY**  
ze zwrotnym  
potwierdzeniem  
odbioru

## WZÓR

## KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru, podpis, odcisk pieczęci i data
1	2	3	4	5