**METRYKA SPRAWY**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaczenie sprawy1 |  |
| Tytuł sprawy2 |  |
| Lp. | Data podjętej czynności | Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność3 | Określenie podejmowanej czynności | Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Data wszczęcia lub znak sprawy.

2 Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

3 Nazwisko, imię i stanowisko służbowe.

4 Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument
z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.