

.....
(pieczęć urzędu)

Nr

SPIS DOKUMENTÓW AKCJI KURIERSKIEJ
URZĘDU GMINY (MIASTA)

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba wykonanych egzemplarzy i na ilu arkuszach	Miejsce złożenia dokumentu		Adnotacje o zniszczeniu dokumentu (protokół z dnia nr)
			nr egz.	nr teczki	
1	2	3	4	5	6

Objaśnienia:

1. W spisie ujmuje się dokumenty i wypełnione druki akcji kurierskiej.
2. W przypadku konieczności wymiany lub zniszczenia zewidencjonowanego dokumentu (np. po wykorzystaniu w akcji) dokument taki ujmuje się w protokole, komisyjnie niszczy i odnotowuje ten fakt w kolumnie nr 3. Nowe dokumenty rejestruje się w kolejnej pozycji spisu.