

**DZIENNIK
KORRESPONDENCYJNY**

Numer kolejny zapisu	Data odbioru lub wystania dokumentu	Numer (symbol) akt, w których przechowywany jest dokument lub jego kopia	Nazwa instytucji nadawcy (przy odbiorze) - adresata (przy wysyłce)	Numer i data dokumentu otrzymanego	Jakiej sprawy dotyczy	Liczba		
						kart dokumentu z załącznikami	załączników	arkuszy (kart) załączników
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Numer pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów (technika maszynopisania, powielania, fotografowania itp.)	Kto (wydział, stanowisko i nazwisko) wykonał dokument lub komu przekazano	Pokwitowanie i data		Uwagi
		wykonawcy (pobierającego dokument do załatwienia)	pracownika kancelarii (potwierdzającego zwrot dokumentu)	
10	11	12	13	14

Dziennik zawiera ponumerowanych stron.

.....
Podpis

.....
Miejscowość i data