| METRYKA SPRAWY | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Oznaczenie sprawy[[1]](#footnote-1) | |  | | |
| Tytuł sprawy[[2]](#footnote-2) | |  | | |
| Lp. | Data podjętej czynności | Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność[[3]](#footnote-3) | Określenie podejmowanej czynności | Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność[[4]](#footnote-4) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Data wszczęcia lub znak sprawy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nazwisko, imię, stanowisko. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)