

# Wzór spisu dokumentów w ramach danej sprawy

**P-1**

## SPIS DOKUMENTÓW W RAMACH DANEJ SPRAWY

**Znak sprawy:**

Lp.	Pismo/dokument (symbol dokumentu, krótka treść)	OD KOGO WPLYW/ DO KOGO WYPŁYW	DATA		UWAGI (sposób załatwienia i podpis pracownika SW)
		z dnia	wpływu	wysłania	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					