

**METRYKA SPRAWY**

Oznaczenie sprawy <sup>1</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2</sup>				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

<sup>1</sup> Data wszczęcia lub znak sprawy.

<sup>2</sup> Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

<sup>3</sup> Nazwisko, imię, stanowisko.

<sup>4</sup> 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.