

Zestawienie nadawanej korespondencji

Nadawca:					
(Komórka organizacyjna)					
Zestawienie sporządził:					
(imię i nazwisko)					
Liczba przekazanej korespondencji:					
lp	Znak sprawy, data pisma	nazwa / imię i nazwisko	adres odbiorcy	Sposób wysyłki:*	Data przekazania do Kancelarii DD.MM.RRR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					
...					
n					

*Zw - list zwykły, PO - list z potwierdzeniem odbioru.