**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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

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