

**WZÓR OZNACZANIA DOKUMENTU  
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Miejscowość, data .....  
(podpisania pisma)

- Nazwa jednostki organizacyjnej
- Sygnatura literowo-cyfrowa

**ZASTRZEŻONE**  
Egz. pojedynczy lub Nr ...

**Adresat:**

- nazwa stanowiska adresata;
- imię i nazwisko, lub w przypadku wielu adresatów – adnotacja:  
„adresaci wg rozdzielnika”

Treść pierwszej strony dokumentu

**ZASTRZEŻONE** str. 1/3

- 
- Sygnatura literowo-cyfrowa

**ZASTRZEŻONE**  
Egz. pojedynczy

Treść kolejnej strony dokumentu

**ZASTRZEŻONE** str. 2/3

- 
- Sygnatura literowo-cyfrowa

**ZASTRZEŻONE**  
Egz. pojedynczy

Treść ostatniej strony dokumentu

**Pod treścią ostatniego wiersza:**

**Załączników 3 na 17 stronach:**

- zał. Nr 1 – zastrzeżone, DK-Z-1/11, stron 10
- zał. Nr 2 – zastrzeżone, DK-Z-2/11, stron 5
- zał. Nr 3 – zastrzeżone, DK-Z-3/11, stron 2

- stanowisko,
- imię i nazwisko osoby podpisującej dokument (pismo).

**Wykonano w 3 egzemplarzach:**

Egz. Nr 1 – podać adresata;

Egz. Nr 2 – podać adresata;

Egz. Nr 3 – do akt (aa).

Sporządził: imię i nazwisko,

Wykonał: imię i nazwisko.

**ZASTRZEŻONE** str. 3/3

**WZÓR OZNACZANIA ZAŁĄCZNIKA  
DO DOKUMENTU O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

- Nazwa jednostki organizacyjnej
- Sygnatura literowo-cyfrowa

Załącznik nr .... do pisma  
nr ..... z dnia .....

Miejscowość, data .....

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr ....

Treść załącznika  
(pierwsza strona)

ZASTRZEŻONE str. 1/12

---

- Sygnatura literowo-cyfrowa

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr ....

Kolejna strona dokumentu  
(załącznika)

ZASTRZEŻONE str. 2/12

---

- Sygnatura literowo-cyfrowa

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr ....

Ostatnia strona dokumentu  
(załącznika)

– stanowisko,  
– imię i nazwisko  
osoby podpisującej dokument.

Wykonano w 3 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 – podać adresata;

Egz. Nr 2 – podać adresata;

Egz. Nr 3 – do akt własnych.

Sporządził – (imię i nazwisko),

Wykonał – (imię i nazwisko).

ZASTRZEŻONE str. 12/12

---