

Sygn. akt

Założono dn.

Wpisano ponownie (data)

Ukończono dn. (data)

Sprawozdawca sędzia

TERMINY:

AKTA

sprawy: 1) cywilnej
2) opiekuńczej
3) nieprocesowej

Sąd Rejonowy
Okręgowy w

Sąd Rejonowy
Okręgowy w

Wydział

WCK
Sąd Najwyższy
Izba

| | |
|---|---|
| <p>Kat. A Przechowywać w składnicy akt przez lat po czym przekazać do właściwego Archiwum Państwowego</p> <p>SĘDZIA (podpis i data)</p> <p>Złożono do składnicy akt</p> <p>Nr wykazu</p> <p>Nr porządkowy wykazu</p> <p>SEKRETARZ (podpis i data)</p> | <p>Przechowywać w składnicy akt przez lat</p> <p>Wyłączyć karty *) po czym akta przekazać na</p> <p>..... — po pocięciu. Przed pocięciem wyłączyć karty</p> <p>..... jako należące do akt kat. A.</p> <p>..... (podpis i data)</p> <p>..... (podpis i data)</p> <p>..... (podpis i data)</p> <p>..... (podpis i data)</p> |
|---|---|

(Gdy sprawa przechodzi po raz drugi lub trzeci do sądu opiekuńczej, poprzednią sygnaturę tejże instancji należy przekreślić na ukos czerwonym atramentem).

Sygn. akt

MS/C okl. 1 - Okładka do akt sprawy cywilnej

Sygn. akt

Termin karalności czynu
ustaje z dniem

Dowód rzeczowy karta

Wynaczono sprawę co do oskarżonego

Założono dnia

karta

Ukończono dnia

TERMINY:

Sędzia sprawozdawca

AKTA

W SPRAWIE KARNEJ

Sąd Okręgowy *) w
Rejonowy

Sąd Okręgowy *) w
Najwyższy

Kat. A. Przechowywać w składnicy akt przez lat
po czym przekazać do właściwego Archiwum
Państwowego.
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ (podpis)

Kat. B. Przechowywać w składnicy akt przez lat
całe akta karty *) po czym akta prze-
kazać na makulaturę. Przed przekazaniem
na makulaturę wyłączyć karty akt
..... jako należące do kat. A.
SĘDZIA
(podpis i data)
Złożono do archiwum

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ (podpis)

*) Zgodnie wyrazi określić

(Gdy sprawa przechodzi po raz drugi lub trzeci do instancji odwoławczej, poprzednią sygnaturę tejże instancji należy przekreślić na ukos czerwonym atramentem).

Sygn. akt

Ms/K og. 16 - Okładka do akt sprawy karnej.

Sygn. akt /

Karalność wykroczenia ustaje z dniem

Dowód rzeczowy karta

Założono dnia

Ukończono dnia

TERMINY:

Sędzia sprawozdawca

AKTA

sprawy o wykroczenie

Sąd Rejonowy

Sąd Okręgowy

W

W

| |
|---|
| <p>Kat. B. Przechowywać w archiwum zakładowym przez lat całe akta — karty*) ,po czym akta przekazać na makaturę. Przed przekazaniem na makaturę wyłączyć karty akt jako należące do kat. A.</p> <p>SĘDZIA (data i podpis)</p> <p>Złożono do archiwum zakładowego</p> <p>Nr wykazu</p> <p>Nr porządkowy wykazu</p> <p>SEKRETARZ (podpis)</p> <p>*) niepotrzebne skreślić</p> |
|---|

(Gdy sprawa przechodzi po raz drugi lub trzeci do instancji odwoławczej, poprzednią sygnaturę tejże instancji należy przekreślić na ukos czerwonym kolorem).

Sygn. akt /

CK/AKTA

Założono _____

Odłożono _____

**AKTA I DOKUMENTY
KSIĘGI WIECZYSTEJ**

Sądu Rejonowego - Wydział Ksiąg Wieczystych

w _____

Kw. nr _____



Wu

.....

.....

.....

AKTA WARUNKOWEGO UMORZENIA

Okres próby

Kurator :

Wu

VI Kd

Sygn. akt

Ds.

.....
oznaczenie sądu

AKTA POMOCNICZE KSIĘGI NALEŻNOŚCI

skaz

Sygn. akt

VI Kd

VI Wp

Sygn. akt

**AKTA
WYKONANIA KARY
POZBAWIENIA WOLNOŚCI**

skaz

Sygn. akt

VI Wp

VI Wo

Sygn. akt

oznaczenie sądu

AKTA WYKONANIA KARY OGRANICZENIA WOLNOŚCI

skaz

Kurator

VI Wo

.....
oznaczenie Sądu

VI W zaw /

.....
data wpływu / zarejestrowanie sprawy

Sygn. /

AKTA POMOCNICZE „W zaw”

skazany

S.

koniec okresu próby

Sygn. /

VI W zaw /

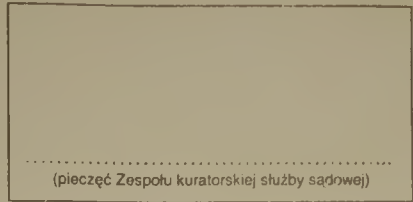
nr porz. wykazu **D** /

nr porz. wykazu **Doz** /

Założono.....

Odłożono.....

Sygn. akt



TECZKA DOZORU

dozorowany:

adres:

kurator zawodowy

(nazwa instytucji lub organizacji)

kurator społeczny

początek okresu próby

koniec okresu próby

Doz /

TERMINY :

Nr pozycji rejestru zastawów Rej.Za.

Założono dn.

Sprawozdawca Sędzia

AKTA

sprawy rejestrowej / zastawów /

Sąd Rejonowy

Wydział Gospodarczy – Rejestru Zastawów

kat. A Przechowywać w składnicy akt przez lat po czym przekazać do
właściwego Archiwum Państwowego.
SĘDZIA

(podpis i data)
Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ

(podpis)

kat. B Przechowywać w składnicy akt przez lat całe akta-karty *)
po czym akta przekazać na makulaturę – po pocięciu.
Przed przekazaniem na makulaturę wyłączyć karty akt
jako należące do kat. A

SĘDZIA

(podpis i data)

Złożono do składnicy akt

Nr wykazu

Nr porządkowy wykazu

SEKRETARZ

(podpis)

*) zbędne wyrazy skreślić

(Gdy sprawa przechodzi po raz drugi i trzeci do instancji odwoławczej, poprzednią sygnaturę tejże instancji należy przekreślić na ukos czerwonym atramentem.)

Sygn. akt.

.....

.....

.....

.....

.....