Додаток 13

 до Інструкції

 (пункт 171)

**ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-моніторингової картки**

|  |  |
| --- | --- |
| Реквізити | Пояснення до заповнення |
| Назва виду документа | заповнюється відповідно до назви виду документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється |
| Автор(кореспондент) | під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, записується найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Дата документа | дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами) |
| Індекс документа | індекс, присвоєний документу установою – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається |
| Дата надходження | дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа |
| Індекс  | індекс, присвоєний вхідному документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами |
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону |
| Строк виконання | проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді |
| Відмітка про виконання | короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді |