

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства у  
Василівській районній  
державній адміністрації  
Запорізької області  
(пункт 163)

**ПОРЯДОК**  
**заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Індекс документа	реєстраційний індекс, присвоєний отриманому документу загальним відділом
Дата документа	дата, що, проставляється на документі в день надходження до загального відділу, 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)*
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється
Контроль	заповнюється ознака контрольності документа
Тип, носій	поставляються значення за типом носія: текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи, тощо
Адресат	заповнюється найменування групи установ, організацій, до якої відноситься автор документа
Кореспондент	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи, організації - автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Дата кореспондента	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на картку *
Індекс кореспондента	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа
Тематика	заповнюється відповідно до змісту документа за однаковою тематикою
Вид кореспондента 2	заповнюється найменування групи установ, організацій, до якої відноситься автор документа
Кореспондент 2	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи, організації - автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Від	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на картку *
Номер	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа
ЗМІСТ, ключові слова	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Кого інформувати	зазначається найменування установи, організації - автора документа

Зміст резолюції	заповнюється основний зміст доручення керівника щодо виконання документа
ПІБ керівника	прізвище, ініціали керівника – автора резолюції
Дата резолюції	дата, резолюції керівника*
Контролює	прізвище, ініціали та посада керівника, який здійснює контроль за виконанням документа
Відповідальний виконавець	вибираються зі списку прізвище, ініціали, назва структурного підрозділу згідно з резолюцією керівника
Виконавець	прізвище, ініціали виконавця, у разі потреби зазначається номер телефону
Термін виконання	проставляється очікувана дата надходження відповіді (виконання документа)*
Факт виконання	проставляється дата фактичного виконання документа*
Періодичність виконання	вибираються зі списку періодичність виконання документа: щоденно, щотижнево, щодакдно, щомісячно, щоквартально, щорічно, тощо.
Наступний термін	заповнюється наступна дата виконання документа після заповнення поля фактичного виконання*
Хід виконання	короткий запис інформації про хід виконання документа
Відмітка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті
Дата подання	заповнюється дата подання документа на розгляд керівнику*

\* стосується заповнення всіх реквізитів типу дата, а саме використовуються цифри у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)

---