*Додаток 9*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 266)*

### *ПЕРЕЛІК реквізитів реєстраційно-контрольної картки*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Реквізити*** | ***Пояснення до заповнення*** |
| Назва виду документа | Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється |
| Автор (кореспондент) | Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи)–автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) - кореспон-дента. Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Підпис | Вказується за підписом якого керівника надійшов документ, кількість аркушів у ньому та в додатках до нього. У вихідного документа вказується прізвище, ініціали керівника, за підписом якого створено документ |
| Дата документа | Дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (надалі – 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 заноситься до картки й указується на реєстраційному штрих-коді |
| Вид отримання та відправлення | Указується спосіб надходження або відправлення документа (поштою, електронною поштою, нарочно та інше) |
| Реєстраційний індекс документа | Індекс, присвоєний вхідному документу установою-одержувачем, заноситься до картки й вказується на реєстраційному штрих-коді |
| Заголовок до документа або короткий зміст | Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсут-ності заголовка на документі, пишеться короткий зміст документа, який відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?» |
| Хто отримав | Прізвище, ініціали керівника установи, на розгляд якому надано документ |
| Резолюція | Переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище керівника й дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | Прізвище, ініціали керівника структурного підрозділу відповідального за виконання документа або його підготовку |
| Строки виконання | Проставляється число, місяць, рік (число й місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). |
| Позначка про виконання | Короткий запис про вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді, номер справи за номенклатурою |