

Додаток 19
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської інформації
в електронній формі в Міністерстві
оборони України та Генеральному штабі
Збройних Сил України
(пункт 7.5 розділу 7)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-моніторингової картки

| Реквізити | Пояснення до заповнення |
|--|---|
| Назва виду документа | Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється |
| Автор (кореспондент) | Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Дата документа | Дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-моніторингову картку (далі – РМК) 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 РМК з документа, що надійшов або надсилається |
| Дата надходження | Дата надходження документа до установи переноситься на РМК з реєстраційного штампа |
| Індекс | Індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РМК 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 РМК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | Прізвище, ініціал відповідального виконавця переносяться з резолюції, за потреби зазначається номер телефону |
| Строки 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 |
| Позначка про виконання | Короткий запис того, як вирішено питання по суті або дата та індекс документа-відповіді |