

ПЕРЕЛІК  
обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої  
реєстраційно-контрольної картки (РКК)

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, записується найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
Індекс документа	індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
Дата надходження	дата надходження документа в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр
Індекс надходження	індекс, наданий документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК 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 РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, можливе зазначення номера телефону
Термін виконання	проставляється число, місяць, рік – трьома парами арабських цифр. Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
Відмітка про виконання	короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді