

PKK

# Регистрационная карточка на ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ.

1. Дата получения,
2. Входящий регистрационный номер,
3. Дата документа,
4. регистрационный номер отправителя
5. автор (корреспондент),
6. заголовок (о чем документ),
7. резолюция,
8. срок исполнения,
9. исполнитель (кто с ним работает),
10. ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения)
11. № дела, куда документ помещен после исполнения.

При внедрении компьютерной регистрации можно для  
возможного последующего многоаспектного поиска  
внести значительно больше сведений о документе:

1. Дата регистрации,
2. № регистрации (№ п/п),
3. Наименование корреспондента,
4. Дата документа,
5. № документа,
6. краткое содержание,
7. автор резолюции,
8. текст резолюции,
9. наименование исполнителей,
10. срок исполнения,
11. ход исполнения,
12. дата исполнения (фактическая),
13. номер дела,
14. название структурного подразделения,
15. количество листов в документе,
16. количество листов приложения,
17. вид документа,
18. названия связанных документов.