|  |
| --- |
| Додаток 17 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 3.33.) |

### ПОРЯДОК заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквізити** | **Пояснення до заповнення** |
| Назва виду  документа | заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється |
| Автор  (кореспондент) | 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 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 (або завдання) | 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 |
| Примітки | Записи щодо документів отриманих факсом, електронною поштою та інформацію про входження оригіналів цих документів |