Форма[[1]](#footnote-1)

**Регистрационно-контрольная** [**карточка**](https://bii.by/tx.dll?d=219160.xls)

Лицевая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Срок исполнения | Название вида документа | Автор (корреспондент) |
| Дата и индекс поступления | Дата и индекс документа |
| Заголовок (краткое содержание) |
| Резолюция или кому направлен документ |
| Отметка об исполнении документа |

Оборотная сторона

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   | Контрольные отметки |
| Фонд № | Опись № | Дело № |

**Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквизиты** | **Пояснения к заполнению** |
| 1 | 2 |
| Название вида документа | Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется |
| Автор (корреспондент) | При регистрации поступившего документа записывается наименование организации – автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации |
| Дата и индекс поступления | Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов |
| Дата и индекс документа | Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа |
| Заголовок (краткое содержание) | Переносится заголовок, сформулированный на документе |
| Резолюция или кому направлен документ | Переносится текст резолюции руководителя |
| Срок исполнения | Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа |
| Отметка об исполнении документа | Проставляется индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа |

1. См.: приложение 6 к [Инструкции](https://bii.by/tx.dll?d=152181&f=%EF%EE%F1%F2%E0%ED%EE%E2%EB%E5%ED%E8%E5%EC+%EC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%FE%F1%F2%E8%F6%E8%E8+%F0%E5%F1%EF%F3%E1%EB%E8%EA%E8+%E1%E5%EB%E0%F0%F3%F1%FC+%EE%F2+19+01+2009+%B9+4#a183) по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4. [↑](#footnote-ref-1)
2. См.: приложение 7 к [Инструкции](https://bii.by/tx.dll?d=152181&f=%EF%EE%F1%F2%E0%ED%EE%E2%EB%E5%ED%E8%E5%EC+%EC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%FE%F1%F2%E8%F6%E8%E8+%F0%E5%F1%EF%F3%E1%EB%E8%EA%E8+%E1%E5%EB%E0%F0%F3%F1%FC+%EE%F2+19+01+2009+%B9+4#a183) по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4. [↑](#footnote-ref-2)