Форма[[1]](#footnote-1)

[**Журнал**](http://bii.by/tx.dll?d=219161.xls) **регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления и индекс документа | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |

***От редакции:*** *Журналы регистрации документов ведутся по установленным формам. При необходимости журналы могут быть дополнены графами «Расписка в получении», «Вид документа», «Срок получения ответа» и др.* *Решение о выборе формы регистрации документов в организации (карточной или журнальной) закрепляется в локальном правовом акте (подп.139.9-139.10 п. 139* [*Инструкции*](http://bii.by/tx.dll?d=152181&f=%E8%ED%F1%F2%F0%F3%EA%F6%E8%FF+%EF%EE+%E4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%F3#a183) *по делопроизводству в государственных органах, иных организациях).*

1. См.: приложение 8 к [Инструкции](http://bii.by/tx.dll?d=152181&f=%E8%ED%F1%F2%F0%F3%EA%F6%E8%FF+%EF%EE+%E4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%F3#a183) по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 с последующими изменениями и дополнениями. [↑](#footnote-ref-1)