Додаток 5

до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

(пункт 4.4.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**реєстраційного журналу вхідних документів**

**загальноосвітнього навчального закладу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата  надход-ження | Кореспондент  (звідки надійшов) | Вихідний номер  (зазначається кореспондентом) | Короткий зміст | Резолюція керівника закладу | Виконавець  (хто розглядатиме) | Контроль, відмітка  про виконання  (зазначається контрольний термін та спосіб виконання) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |