

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

## ВХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата поступления документа</i>	<i>Форма поступления документа (почта, факс, e- mail и пр.)</i>	<i>№ поступившего документа и дата его отправления</i>	<i>Корреспондент</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Резолюция руководителя</i>	<i>Примечание</i>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
...							

## ИСХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

<i>№ п/п</i>	<i>Дата отправки</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Кому адресовано</i>	<i>Исполнитель</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				