ЖУРНАЛ

реєстрації посадових (робочих) інструкцій працівників

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата  документа | Індекс  документа[[1]](#footnote-1) | Вид інструкції: посадова, робоча | Назва посади, структурний підрозділ | Найменування структурного підрозділу, власне ім’я, прізвище виконавця, який підготував документ | Відмітка про направлення документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Індекс документа пропонуємо формувати як індекс справи з посадовими інструкціями за номенклатурою + порядковий номер інструкції. [↑](#footnote-ref-1)