Приложение № 22

к Инструкции

Форма

**Реестр простой корреспонденции**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения

администрации городского округа город Воронеж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | № вложения  (№ документа в СЭД «Аврора») | Адресат (получатель) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество отправлений)

Сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления по работе с обращениями граждан и документооборота | Л.П. Шакалова |