

**Форма журнала учета поступающей корреспонденции структурного подразделения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Номер и дата документа</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>От кого</b>	<b>Кому передан документ</b>
1	2	3	4	5	6	7