

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у виконавчих органах
Шептицької міської ради
(пункт 161)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів***

1. Вид документа.
 2. Дата та час надходження документа в установу.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа.
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 10. Відмітка про виконання документа.
 11. Справа №.
-