

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
апараті Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області
(пункт 159)

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів в апараті райдержадміністрації*

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 №.

* Інструкцією з діловодства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.