|  |
| --- |
| Додаток 12 до Інструкції з діловодства в Департаменті  (пункт 161 розділу ІІІ) |

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

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в Департамент.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний підрозділ Департаменту, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в облдержадміністрації.

9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Департаменту, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Департаменті.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

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

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