Додаток 13

до Інструкції

(пункт 160 розділу ІІ)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД   
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа до районної державної адміністрації.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний структурний підрозділ Станіславської сільської ради або апарат, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу Станіславської сільської ради або його апарату, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Станіславській сільській раді.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

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