

**СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених в апараті
райдержадміністрації***

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу райдержадміністрації, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

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