

**СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вхідних документів в апараті**  
**райдержадміністрації\***

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

---

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