Додаток 14  
до Інструкції з діловодства

в Щасливцевській сільській раді

та її виконавчому комітеті

([пункт](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page6#n1109) 375)

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

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

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

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

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

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