|  |
| --- |
| Додаток 6 до Інструкції з діловодства  у виконавчих органах  Шептицької міської ради ([пункт 161](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n977)) |

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених у Виконавчому комітеті Шептицької міської ради\***

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний виконавчий орган ради, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального виконавчого органу ради, 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 у виконавчих органах ради може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.