|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 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 вхідних документів\***

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа до Шептицької міської ради або її виконавчого органу.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний підрозділ Виконавчого комітету Шептицької міської ради, 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 №.

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