Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Самарівської міської ради   
([пункт](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607) 161)

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

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в установу.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

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

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

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

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

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