Додаток 9
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 вихідних документів, створених установою\***

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, 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 №.

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