Додаток 13  
до Інструкції з діловодства в Департаменті

(пункт 161 розділу ІІІ)

### ПРИМІРНИЙ СКЛАД запису про реєстрацію вихідних документів \*

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний підрозділ облдержадміністрації, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу облдержадміністрації, 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 Департаменту може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

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