

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
захисту довкілля та природних ресурсів
України
(пункт 248)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів Міндовкілля

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. Структурний підрозділ Міндовкілля, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу Міндовкілля, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.