

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства у Міністерстві  
захисту довкілля та природних ресурсів  
України  
(пункт 248)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вихідних документів, створених у Міндовкілля

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ Міндовкілля, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу Міндовкілля, 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 №.