

# Реквизиты документа

Видякина Татьяна

# 15. Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже,

например:

Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже,

например:

Генеральному директору  
ОАО "Северные регионы"  
В.А. Лагунину

# 15. Адресат

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов  
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.  
Например:

Главному редактору  
Издательского дома  
"Медиадом"  
Н.В. Семиной

# 16. Гриф утверждения документа

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ	
Президент ЗАО "Ростекстиль"	
Личная подпись	В.А. Степанов
Дата	

# 17. Резолюция

Состав:

- фамилии
- инициалы исполнителей
- содержание поручения (при необходимости)
- срок исполнения
- подпись
- дату

Морозовой Н.В.  
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой группой  
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003

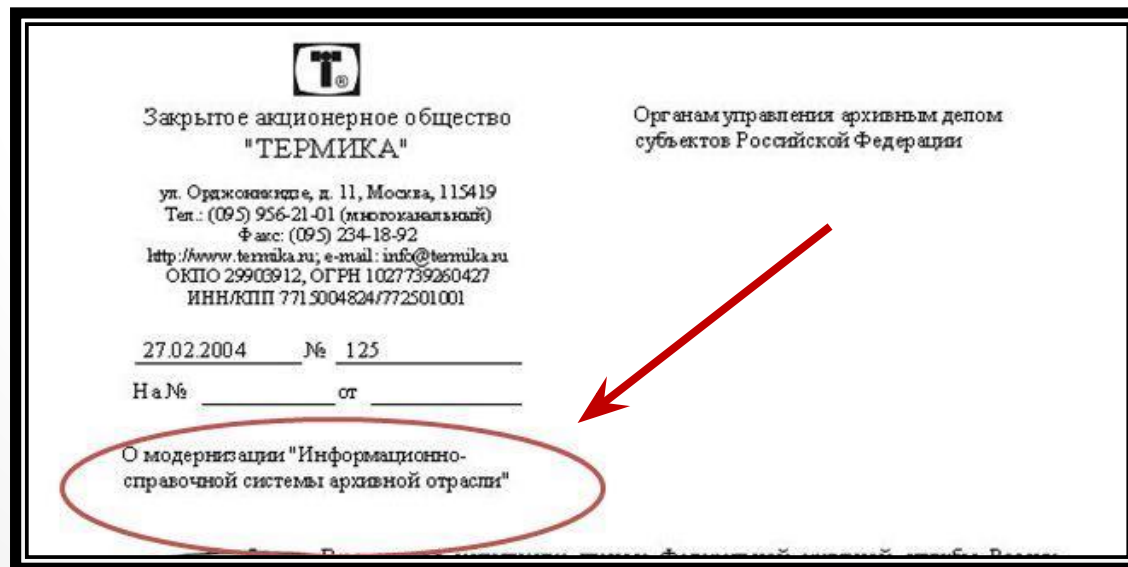
Личная подпись  
Дата


# 18. Заголовок

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок может отвечать на вопросы: **о чем (о ком)?** или **чего (кого)?**

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа, например:

- Приказ об ответственности за нарушение трудовой дисциплины
- Протокол согласования цен
- Штатное расписание на 2009 г





Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

ул. Оджоникова, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (095) 234-18-92  
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 771 5004824/772501001

Органам управления архивным делом  
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли"

# 19. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

ГУ МВД России по г. Москве Управление делопроизводства и режима
<b><i>КОНТРОЛЬ</i></b>
Срок исполнения: « _____ » _____ 20__ г.

# 20. Текст документа

Тексты документов оформляют в виде

- Анкеты
- Таблицы
- СВЯЗНОГО текста
- в виде соединения ЭТИХ структур



*АНКЕТА  
иностранного гражданина, который направляется на обучение в  
высшее учебное заведение Казахстана*

1.	Страна (гражданство)	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Пол	
4.	Число, месяц и год рождения	
5.	Место рождения	
6.	Адрес местожительства, телефон	
7.	Знаете ли казахский язык, в какой степени	
8.	Образование (наименование учебных заведений, их местонахождение, даты поступления и окончания, какой документ об образовании получен)	
9.	Обучались ли ранее в высших учебных заведениях (в каких, когда)	
10.	Выбранная для обучения специальность	

Подпись

Дата

**Список преподавателей кафедры**  
Название кафедры \_\_\_\_\_  
Код кафедры \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
**Заведующий** \_\_\_\_\_

<u>Таб.номер</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Уч.степень</u>	<u>Уч.звание</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



# 21. Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

**Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.**

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.**

# 21. Отметка о наличии приложения

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.**

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут "**Приложение N**" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение N 2  
к приказу Росархива  
от 05.06.2003 N 319**

# 22. Подпись

В состав реквизита "Подпись" входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Вице-президент Ассоциации  
региональных предприятий

Личная подпись

А.А. Борисов

# 23. Гриф согласования

Гриф согласования документа состоит

- из слова **СОГЛАСОВАНО**
- должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии)
- даты согласования

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник Управления  
административного  
и финансового обеспечения  
*Лужин*                      Ф.М. Лужин  
20.09.2000

# 24. Визы согласования

Состоит из:

- Подписи
- должности визирующего документ
- расшифровки подписи (инициалы, фамилию)
- даты подписания.

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

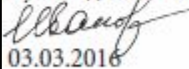
Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

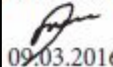
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу

Руководитель экономико-планового отдела

 И.И. Иванов  
03.03.2016

Финансовый директор

 К.И. Курочкина  
09.03.2016

# 25. Оттиск печати

- Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- Документы заверяют печатью организации.

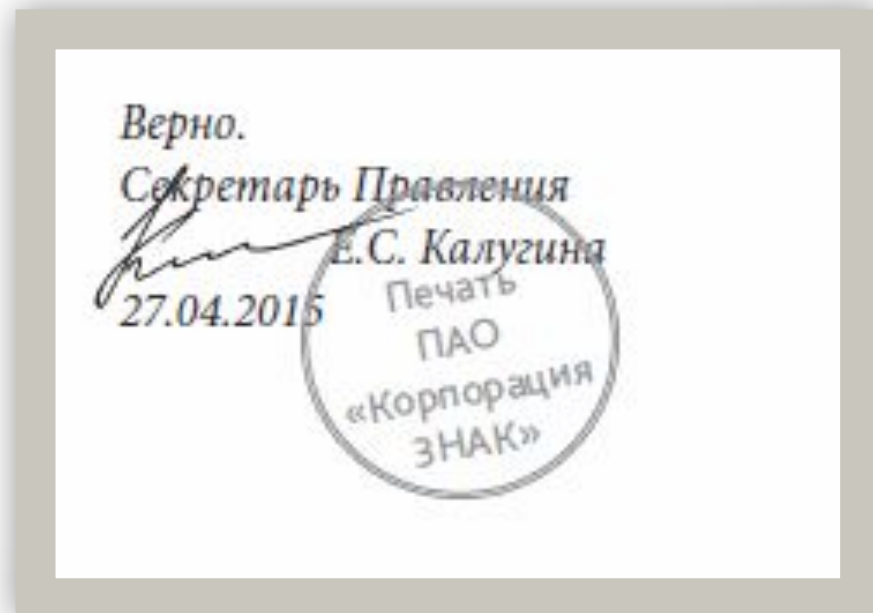


# 26. Отметка о заверении КОПИИ

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют

- заверительную надпись: "Верно";
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

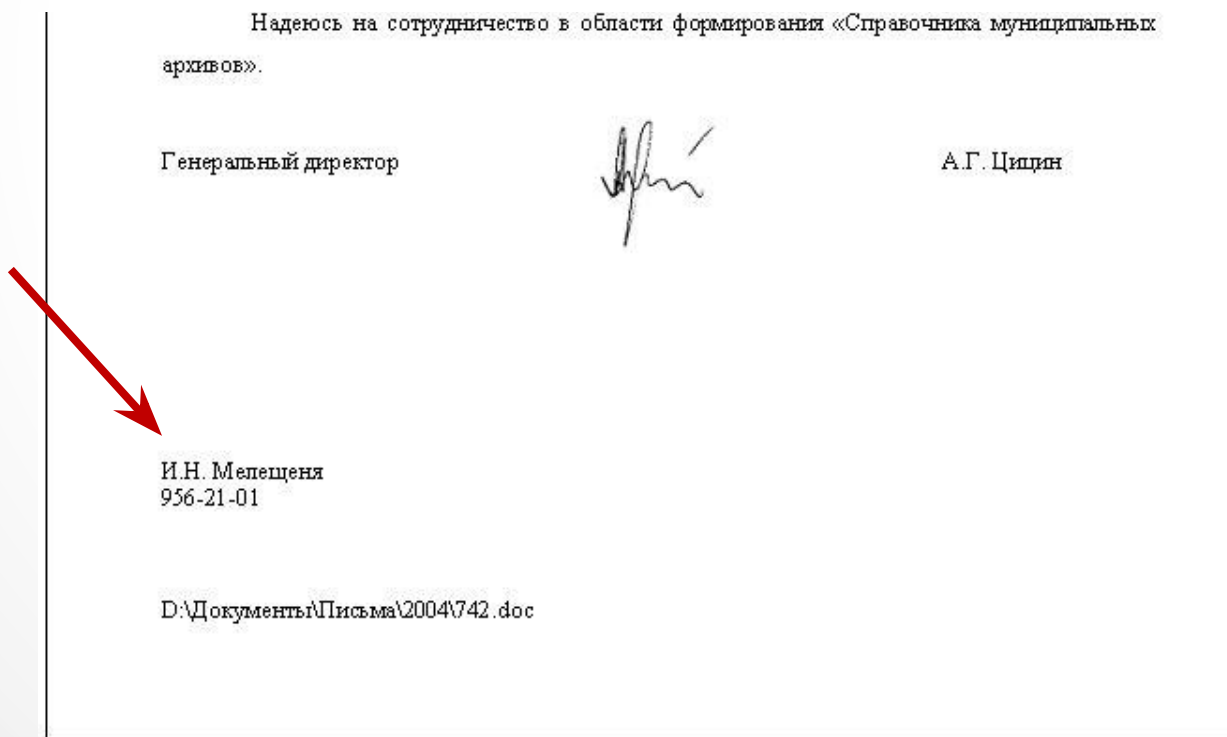
Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.



# 27. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя

- инициалы и фамилию исполнителя документа
- номер его телефона





# 28. Отметка об исполнении

## документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа
- свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении
- слова «**В дело**»
- номер дела, в котором будет храниться документ.

Подготовлено письмо от 28.01.2010

№ 12/ 06-13

В дело № 07-06

Делопроизводитель



А.Б. Осипова


12.02.2010

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело **подписывается и датируется исполнителем** документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

## 29. Отметка о поступлении дела в организацию

- очередной порядковый номер
- дата поступления документа (при необходимости указываются часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Директор		Г.В. Львова
		<b>САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА</b> <b>Канцелярия</b> <b>Вх. № <u>138 10 02 2010</u></b>

# 30. Идентификатор электронной

## КОПИИ ДОКУМЕНТА

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая

- наименование файла на машинном носителе
- дату
- другие поисковые данные, устанавливаемые в организации

