

# Реквизит «Резолюция»



ГОСТ Р 7.0.97-2016

Выполнила:  
студентка I курса  
ГМУ группа 1111  
Щербакова Н. О.

# Резолюция документа это:

Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанный должностным лицом и содержащий принятое им решение.

*Отделу кадров подготовить  
приказ об отпуске  
с 01.04.2021 по 14.04.2021.*

Директору ООО «Кондитер»  
Буркову Ивану Алексеевичу  
от Петровой Р. О.

*Битков 27.03.2021.*

## Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с графиком отпусков с 01 апреля 2021 г.

*Не возражаю  
Главный бухгалтер  
Потанова А.А. Потанова  
27.03.2021.*

Петрова Р. О. *Петрова* 27.03.2021

Отдел охраны труда

Директору ЗАО «Полимер»  
В.М. Калягину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

13.04.2010 № 47

О допуске к работе  
Кузьмина Е. А.

*Перепелкиной А.И.  
Подготовить проект приказа  
о фактическом допусении к работе Кузьмина Е.А.  
Калягин 13.04.2010*

В связи с производственной необходимостью прошу допустить к работе в должности инженера по охране труда Кузьмина Егора Алексеевича с 14.04.2010.

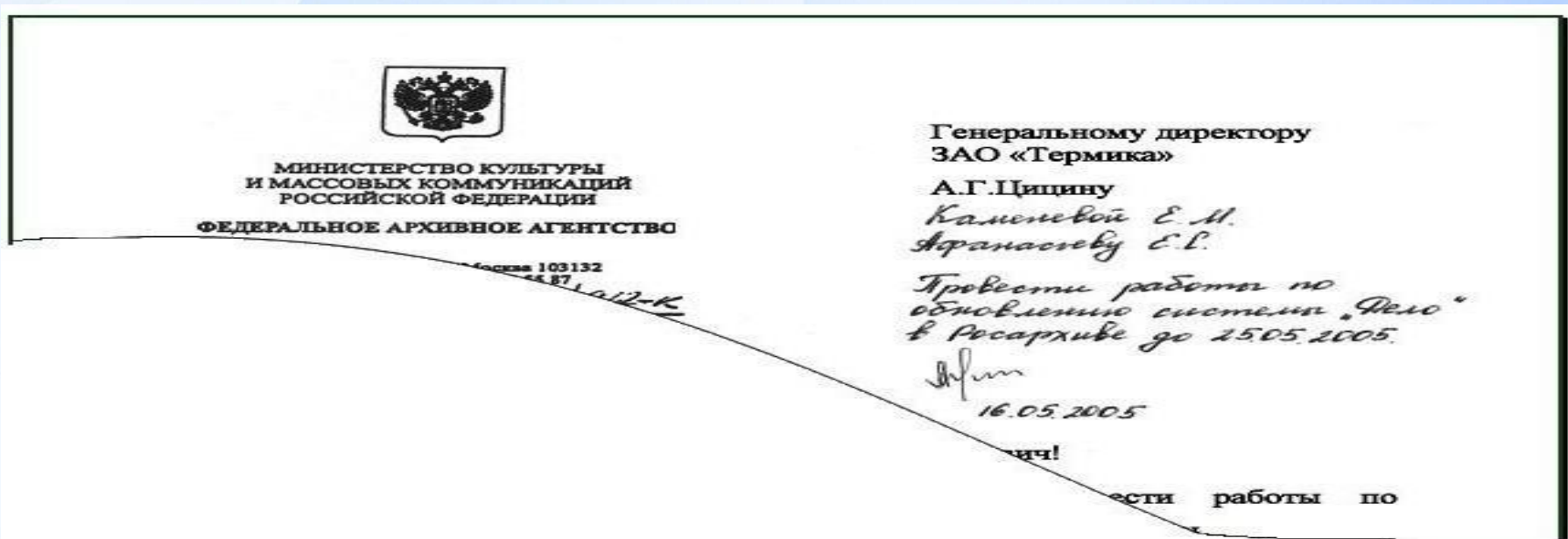
Начальник отдела

*Верещагин*

Я.П. Верещагин

# Оформление резолюции

- Подготавливать резолюцию можно на любом документе руководящим лицом или группой лиц. Отметку обязательно ставить от руки.
- Ставится на самом документе – в верхнем правом углу. Если на листе нет свободного места, можно оформить на отдельном листе (небольших форматов – А6 или А7)
- Правила оформления закреплены в ГОСТ Р 7.0.97-2016



# Резолюция на документе

Нормативными актами определена структура реквизита. В его составе должны присутствовать следующие элементы:

- Инициалы и фамилия исполнителя
- Содержание действий (задание)
- Срок выполнения
- Подпись начальника
- Дата



# Характерными свойствами резолюции считаются:

- участие влиятельных лиц или организаций;
- направленное изучение ситуации и принятие решений по этому поводу;
- письменное оформление;
- юридическая сила;
- оценка текущей ситуации;
- четкое описание содержания документа.



# ВЫВОД:

В документообороте основными функциями резолюции являются:

- Возможность заменять собой распорядительные документы;
- Способ еще раз подтвердить осведомленность лица или группы лиц в решении вопроса;
- Позволяет исполнителям четко выполнять приказы руководства: по подготовленной «схеме» и в установленные сроки.

*Спасибо за  
внимание!*

