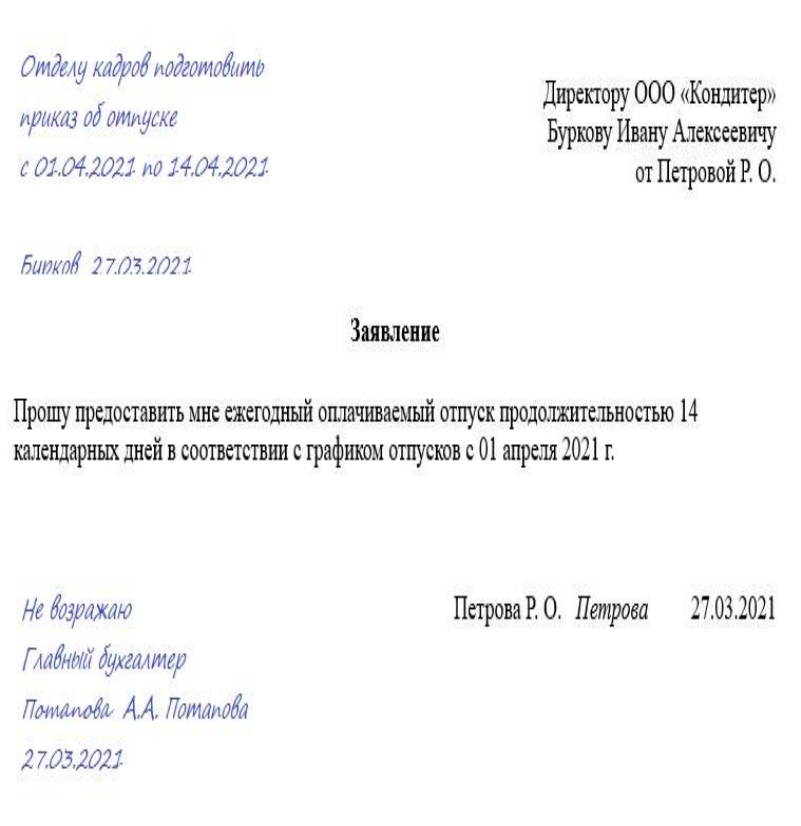
Реквизит «Резолюция»

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.

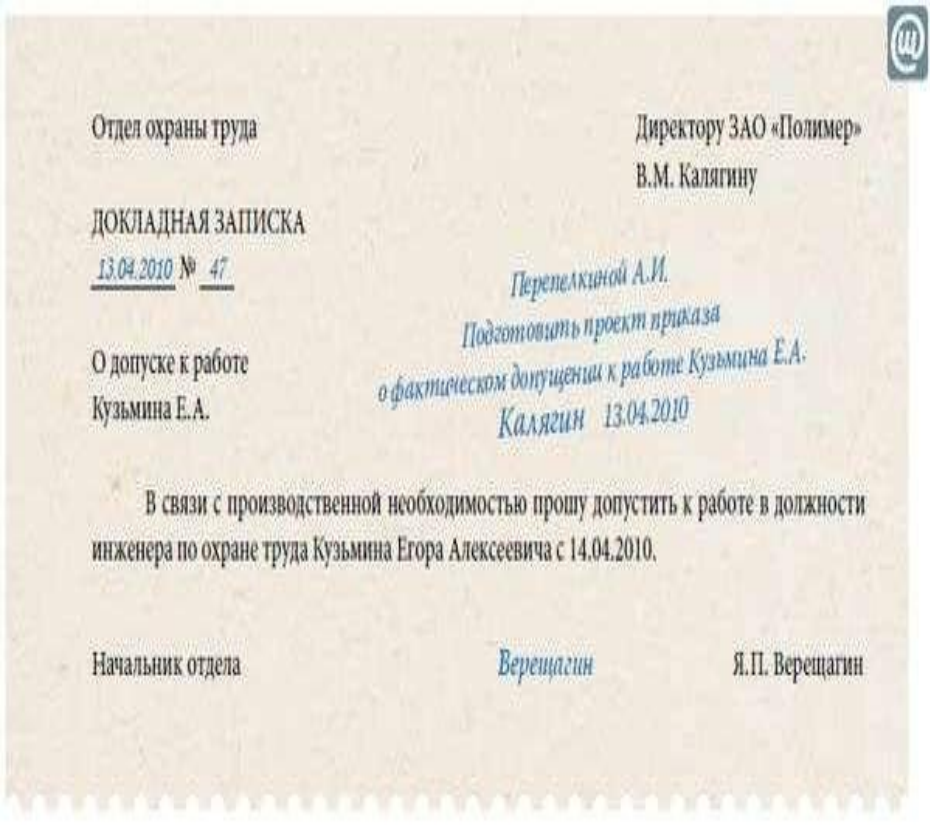
Бурков 27.03.2021

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
Потапова А.А. Потапова
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

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

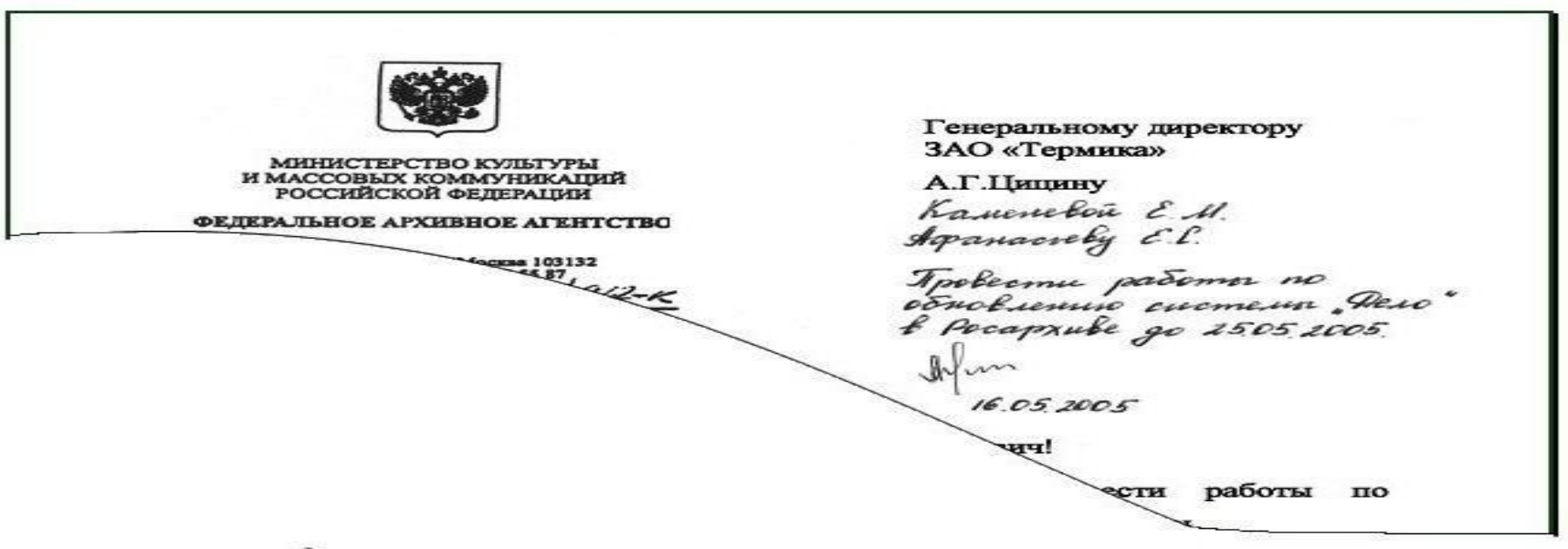
О допуске к работе
Кузьмина Е.А.

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



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Генеральному директору
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

Каменевой Е.М.
Афанасьеву Е.Г.

Провести работы по обновлению системы „Дело" в Росархиве до 15.05.2005.

16.05.2005

ич!

сти работы по

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 приятие решений по этому п
- 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!