

РЕКВИЗИТЫ

Отметка о наличии приложения

Ставится после текста. Если в тексте документа упоминается наименование приложения, то в реквизите «приложение» оно не указывается.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или их несколько, то указывается их наименование

Приложение: на 3 л, в 2 экз.

Приложение: Протокол от 12.02.2019 на 2 л. в 1 экз.

Отметка о поступлении документа в организацию

Проставляют в виде штампа, автоматическим или электронным нумератором, иным способом в середине нижнего поля первого листа документа.

Этот реквизит содержит порядковый номер, дату поступления документа

Подпись

Включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия).

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением

■ *Например:*

Председатель комиссии

Подпись Н.В. Куликов

Члены комиссии:

Подпись К.М. Артемьева

Подпись С.П. Матвеев

Подпись В.А. Филатов

Идентификатор электронной копии документа

Отметка , проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации

Такая отметка необходима для исключения повторного ввода документа в ПК, быстрого поиска документа по имени файла

Установление лица осуществившего ввод документа в ПК

The image shows a document page with a yellow background. At the top right, there is a header box with two columns: "руководителя" and "(Адрес, телефоны, факс)". Below the header, the text reads: "Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов»." In the center, there is a signature and the text "Генеральный директор" to its left and "А.Г. Циприн" to its right. At the bottom left, there is a block of text: "И.Н. Мелещенко", "956-21-01", "Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602", "В дело № 05-08", "17.08.2004", and "D:\Документы\Письма\2004\742.doc". At the bottom right, there is a rectangular stamp that reads "Канцелярия № 507 от 11.08.2004".