

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 with a stamp in the bottom left corner. The stamp contains the following text:

И.Н. Мелещенко
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08
17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия
№ 507 от 11.08.2004

At the top of the document, there is a header with the following text:

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Below the header, there is a signature and the text:

Генеральный директор А.Г. Циплен