



## реквизиты отметка о наличии приложения










Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА «ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ»

Официальные документы нередко имеют приложения. Прилагаться к документам могут разнообразные бланки, формы, эскизы, образцы и т.п. Приложением может быть и другой документ (например, справка, список, перечень, расчет и т.п.), который разъясняет, детализирует, уточняет, дополняет отдельные вопросы основного документа, т.е. того документа, к которому прилагается. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте. Сведения о наличии приложений к письмам, справкам, планам, отчетам и т. д. оформляются в следующем порядке. Если в тексте содержится полное наименование приложения, то отметка о наличии приложений оформляется сокращенно. Приложение: на 3 л. в 3 экз. Если документ имеет приложение, не указанное в тексте, то в отметке о его наличии необходимо указать полное наименование входящих в него документов. Отметка о наличии приложений предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект. Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2—4 интервала), выше реквизита «подпись». Слово «Приложение» печатается от левого поля, после него ставится двоеточие.

Оформление реквизита «Отметка о наличии приложения» При оформлении приложений к документам используется реквизит «Отметка о наличии приложения». Требования, предъявляемые к оформлению этого реквизита, установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (разд.3.21) реквизит документа "Отметка о наличии приложения" оформляют несколькими способами. 1. Если в тексте самого документа приведено наименование приложения, то при оформлении реквизита документа "Отметка о наличии приложения" указывают количество листов и экземпляров приложения. Например: Приложение: на 2 л. в 3 экз. Автор систематизирует правила оформления приложений, закрепленные в нескольких нормативных документах. В результате такого анализа выявлены нестыковки и даны дополнительные авторские комментарии. Статья рассматривает не только вопросы, освещенные в ГОСТе Р 6.30–2003 и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, но и находит ответы, упущенные разработчиками этих документов. согласно ГОСТ Р 6.30–2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», – реквизит 21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют с указанием количества... Реквизит “резюльция “ Реквизит “резюльция” проставляется на входящих и внутренних документах, рассматриваемых руководством, в правой верхней части документа. На письмах, факсах резолюция располагается между реквизитами “адресат” и “текст” на первом листе документа. Резолюция содержит указания по исполнению документа или отношение руководителя к проблеме или вопросам, поставленным в документе. Отметка о наличии приложения обязательно проставляется на исходящем документе, если вместе с ним в качестве приложений направляется еще ряд документов. Приложениями могут являться документы, направляемые с сопроводительным письмом; документы, о которых упоминается в тексте, или документы, подтверждающие факты, цифры и т. д., включенные в текст основного документа.