

## 21 Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Визой оформляется внутреннее согласование документа.

### Виза включает

- должность лица, визирующего документ,
- подпись,
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату визирования.

### **Пример -**

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

### **Пример -**

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, **визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.**

В исходящих документах визы проставляются

**на экземплярах документов, помещаемых в дело.**

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

(Источник – Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями)).