

20 Гриф согласования

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных

- органами власти,
- организациями,
- должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – нетитульном листе) **в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);**

- на последнем листе документа подтекстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из

- слова СОГЛАСОВАНО,
- должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации),
- его собственноручной подписи,
- инициалов, фамилии,
- даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают

- сведения об органе, согласовавшем документ,
- дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указывают

- вид документа,
- организацию-автора документа,
- дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО «Профиль»

(протокол от _____ № _____)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ № _____

(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)).