

16 Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения

- должностным лицом,
- распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением),
- решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается

в правом верхнем углу первого листа документа.

**Строки реквизита выравниваются по левому краю
или центруются относительно самой длинной строки.**

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из

- слова УТВЕРЖДАЮ,
- наименования должности лица, утверждающего документ,
- его подписи,
- инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из

– слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа,

- наименования распорядительного документа в творительном падеже,
- его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент)

Утвержден
приказом АО «Профиль»
от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила)

Утверждены
приказом АО «Профиль»
от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)

Утверждено
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2015 N 12)

(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)).