

### Реквизиты документа

1	- герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
2	- эмблема;
3	- товарный знак (знак обслуживания);
4	- код формы документа;
5	- наименование организации - автора документа;
6	- наименование структурного подразделения - автора документа;
7	- наименование должности лица - автора документа;
8	- справочные данные об организации;
9	- наименование вида документа;
10	- дата документа;
11	- регистрационный номер документа;
12	- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
13	- место составления (издания) документа;
14	- гриф ограничения доступа к документу;
15	- адресат;
16	- гриф утверждения документа;
17	- заголовок к тексту;
18	- текст документа;
19	- отметка о приложении;
20	- гриф согласования документа;
21	- виза;
22	- подпись;
23	- отметка об электронной подписи;
24	- печать;
25	- отметка об исполнителе;
26	- отметка о заверении копии;
27	- отметка о поступлении документа;
28	- резолюция;
29	- отметка о контроле;
30	- отметка о направлении документа в дело

(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)).4 Реквизиты документа