

Склад реквізитів
організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Емблема підприємства, установи, організації.
3. Зображення нагород.
4. Код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.
7. Найменування підприємства, установи, організації.
8. Найменування структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер рахунку в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документів.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.