

## Формуляр-зразок службового документа

1. зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
2. зображення нагород;
3. код організації;
4. код форми документа;
5. назва організації вищого рівня;
6. назва організації;
7. назва структурного підрозділу організації;
8. довідкові дані про організацію;
9. назва виду документа;
10. дата документа;
11. реєстраційний індекс;
12. посилання на реєстраційний індекс і дату документ, на який дають відповідь;
13. місце складання або видання документа;
14. гриф обмеження доступу до документа;
15. адресат;
16. гриф затвердження документа;
17. резолюція;
18. заголовок до тексту документа;
19. відмітка про контроль;
20. текст документа;
21. відмітка про наявність додатків;
22. підпис;
23. гриф погодження документа;
24. візи документа;
25. відбиток печатки;
26. відмітка про завірення копії;
27. прізвище виконавця і номер його телефону;
28. відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
29. відмітка про наявність документа в електронній формі;
30. відмітка про надійдення документа до організації від адресанта;
31. запис про державну реєстрацію.