

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОРД)

ВИД ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА, В КОТОРОМ ФИКСИРУЮТ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВОПРОСОВ УПРАВЛЕНИЯ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ...

ГРУППЫ ОРД

Организационно- правовая документация

- Устав
- Положение
- Инструкция

Распорядительные документация

- Приказы
- Распоряжения
- Решения

Информационно- справочная документация

- Письма
- Служебные
записки
- Акты

Документация по личному составу

- Трудовой договор
- Личные карточки
- Заявления

РЕКВИЗИТЫ В ДОКУМЕНТАХ

- Постоянные – на бланках документов
- Переменные- наносятся непосредственно в процессе составления конкретного документа

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

- Угловое
 - Продольное
- 

БЛАНКИ ОРД

Это стандартный лист бумаги (формат) с нанесением на нем постоянных реквизитов

Общие виды бланков



Бланки писем



Бланки конкретного вида документов



ПО ГОСТУ Р 6.30-2003 КАЖДЫЙ ЛИСТ ДОКУМЕНТА, ОФОРМЛЕННЫЙ КАК НА БЛАНКЕ, ТАК И БЕЗ НЕГО, ДОЛЖЕН ИМЕТЬ ПОЛЯ НЕ МЕНЕЕ:

- 20 ММ – ЛЕВОЕ;
- 10 ММ – ПРАВОЕ;
- 20 ММ – ВЕРХНЕЕ;
- 20 ММ – НИЖНЕЕ.

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Приказы по основной деятельности** оформляются на специальном заранее заготовленном бланке или на общем бланке организации с указанием вида документа. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа. В распорядительной части по пунктно в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения

- **Распоряжения** – распорядительный документ, носящий характер обязательного поручения руководителя, о необходимости проведения подчиненными определенных действий в оговоренный срок.

Текст распорядительной части начинается с ключевого слова: ПРЕДЛАГАЮ: или ОБЯЗЫВАЮ: .

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Указания** - распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти управления по вопросам информационно-методического характера, связанных с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций.

Ключевые слова в констатирующей части текста ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ.

- **Решение** представляет собой правовой акт коллегиального или совещательного органа фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Ключевое слово в распорядительной части текста РЕШИЛ.

- **Постановление** является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами гос.власти, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами.