

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

регулируют деятельность
организации органами
управления для
реализации поставленных
задач:

- Постановления;
- Приказы;
- Распоряжения;
- Указания;



ЭТАПЫ ПРОЦЕДУРЫ ИЗДАНИЯ

распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений:

1. Инициирование решения – обоснование необходимости издания распорядительного документа;
2. Сбор и анализ информации по рассматриваемому вопросу;
3. Подготовка проекта распорядительного документа;
4. Согласование и оформление проекта документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;
5. Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства;
6. Принятие решения (подписание документа);
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Постановление

Правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности; исполнительными органами субъектов РФ и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления стабильных норм, правил.





**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТАТИСТИКЕ
(ГОСКОМСТАТ РОССИИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ Москва _____

№ _____

**Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации**

Во исполнение _____
(основание)

Государственный комитет Российской Федерации по статистике
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной доку-
ментации (прилагается).

2. Установить _____

3. Признать утратившими силу _____

Председатель

Подпись

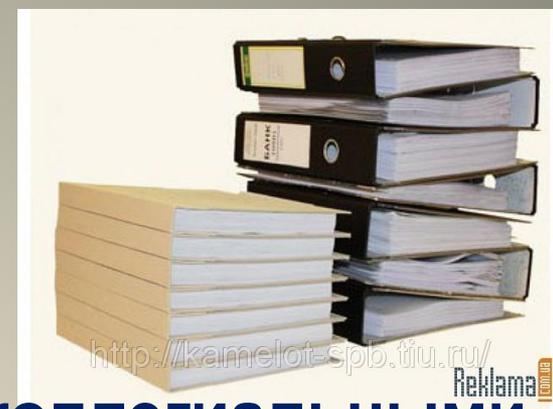
Расшифровка подписи

Виза (на оборотной стороне)

Решение

Правовой акт, принимаемый коллегиальными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Совместные распорядительные документы, принимаемые двумя или более коллегиальными органами или организациями, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
РЕШЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок начинается с предлога «О....»

ТЕКСТ

Констатирующая часть (причины издания, цели)

Распорядительная часть («Совет директоров»)

РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Исполнитель – действие - срок

Контроль за исполнением

Председатель подпись И.О.Ф

Секретарь подпись И.О.Ф

Визы; должность; личная подпись, расшифровка подписи, дата

В дело 00 00 (подпись, дата)

Приказ

Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед предприятием.

- ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ





Приказ по основной деятельности

Регулируют порядок финансирования деятельности организации, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических видов деятельности.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

справочные данные об организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос

В констатирующей части излагают основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1,2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя (подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

Подпись

00.00.00

И. О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00

(подпись)

идентификатор

электронной

Приказ по основной деятельности

- Издаются в случаях создания, реорганизации, ликвидации организации, введения в действие ОПД, отчетных, методических документов.
- Оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа.
- Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.
- В констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий и причины издания.
- Текст распорядительной части начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ.
- Каждый пункт нумеруется арабскими цифрами. Пункт начинается с указания исполнителя и конкретного действия. Необходимо указывать сроки исполнения.
- В последнем пункте указывают должностных лиц, на которых возлагают контроль за исполнением приказа.

Подготовка приказа:

1. Изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
2. Подготовка проекта приказа;
3. Согласование проекта;
4. Подписание руководителем.

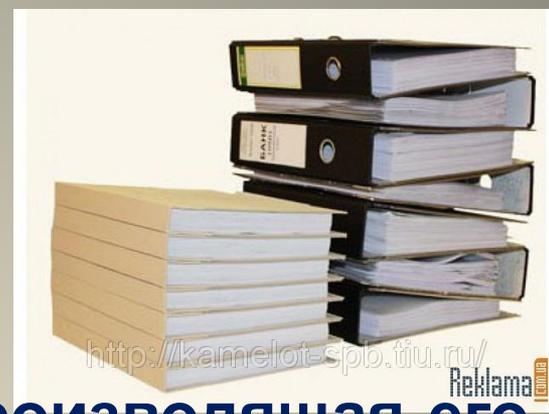
- Регистрируют приказы по основной деятельности отдельно от приказов по личному составу.
- Нумерация приказов производится с января по декабрь в пределах года.
- Приказ вступает в силу с момента его подписания. Секретарь знакомит сотрудников с его содержанием. На экземпляре, который идет в дело, на нижнем поле документа или на обороте сотрудник пишет Ознакомлен, расписывается и ставит дату ознакомления.

Выписка из приказа

Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Констатирующая часть воспроизводится полностью, а распорядительная – только та часть, которая нужна для практической работы.

Проставляется отметка о заверении выписки.



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭТАЛОН»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20.01.2010

№ 11

Москва

О проведении обучения
системе автоматизации делопроизводства
и электронного документооборота

В связи с вводом в эксплуатацию дополнительных 60 рабочих мест системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение в соответствии с программой обучения (прилагается).

Генеральный директор

О.Н. Николаев

Верно
Секретарь
21.01.2010



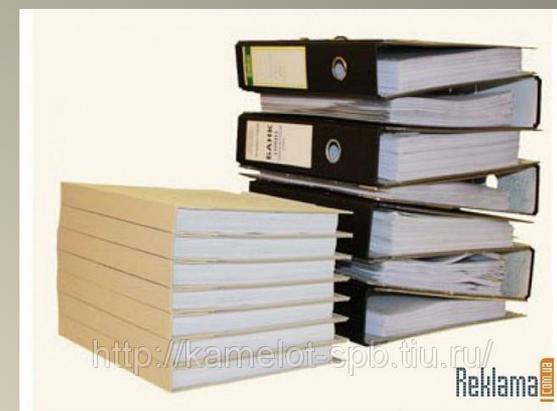
Ю.П. Школова

Указание

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем по вопросам информационно-методического характера; вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной организации или вышестоящей организации.

Оформляются аналогично приказам, ключевые слова:

ОБЯЗЫВАЮ или **ПРЕДЛАГАЮ**



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое
содержание, начинается
с предлога «О....»

Констатирующая часть («В соответствии...», « В целях...»)

Распорядительная часть: ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ:

Исполнитель – действие - срок исполнения

Контроль за исполнением

Наименование должности лица,

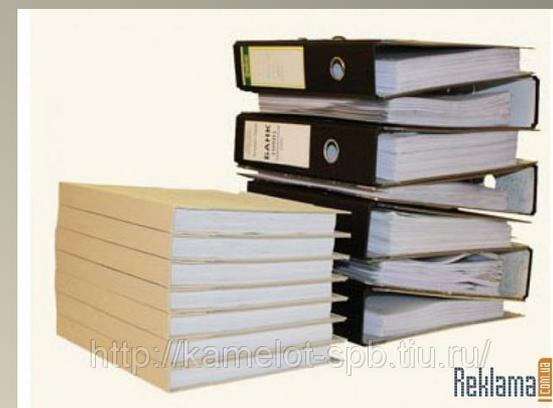
Подписавшего документ подпись И.О.Ф

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Подпись И.О.Ф

Дата



Распоряжение

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, его заместителем или руководителем структурного подразделения в целях разрешения оперативных вопросов.

Оформляются аналогично приказам, ключевые слова:
ОБЯЗЫВАЮ или **ПРЕДЛАГАЮ**



Общество с ограниченной ответственностью
«ИРИС-2005»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2007

№ 7

Москва

О проведение обучения системе
автоматизации делопроизводства и
электронного документооборота

В связи с вводом в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и во исполнение приказа генерального директора от 22 января 2007 г. № 5 «О вводе в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела обучения и повышения квалификации персонала Толстой А.А. организовать обучение сотрудников новым технологиям работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в соответствии с графиком обучения (приложение 1) и списком групп обучающихся (приложение 2).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Осипова О.Н.

Генеральный директор

Е.Н. Краснова

Спасибо за внимание

