
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2. Правила составления и оформления распорядительных документов

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ -

совокупность распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами управления, а также руководителями государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий в целях реализации возложенных на них функций.

- **Основное назначение распорядительных документов** — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечить выполнение поставленных перед ним задач.
-

К распорядительным документам относятся:

- постановления,
 - решения,
 - приказы,
 - распоряжения,
 - указания.
-

В зависимости от сферы действия:

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**нормативно-правовые акты
государственного уровня**

**нормативно-правовые акты
отраслевого уровня**

**правовые акты
отдельных организаций**

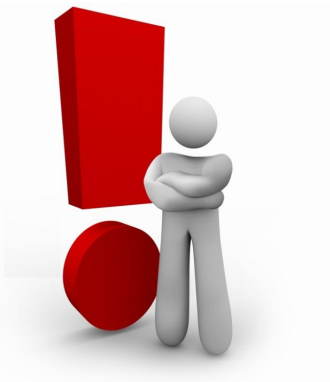


В зависимости от порядка разрешения вопросов (принятия решений):

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ**

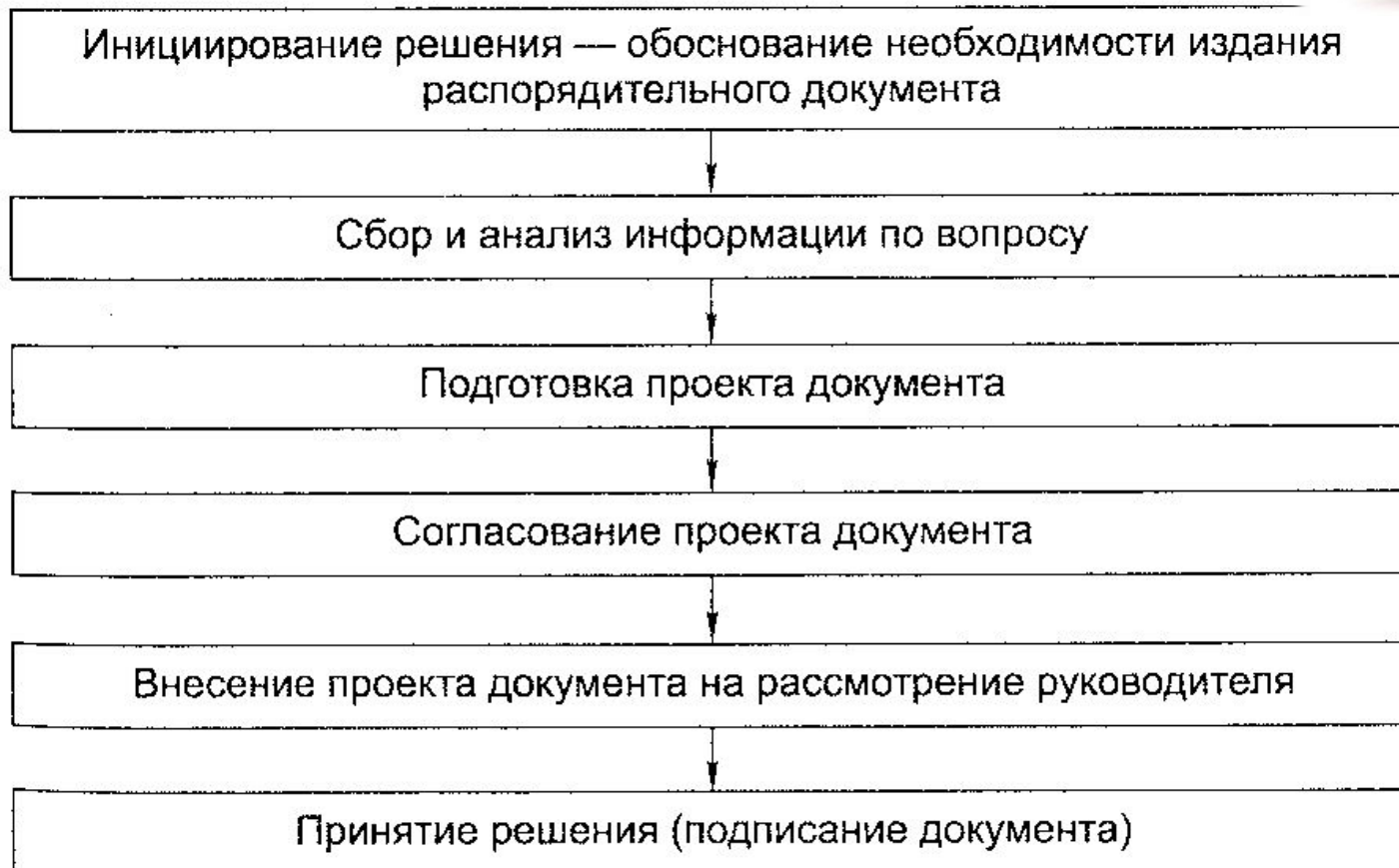
**издаваемые в условиях
единоличного принятия решений**

**издаваемые в условиях
коллегиальности**



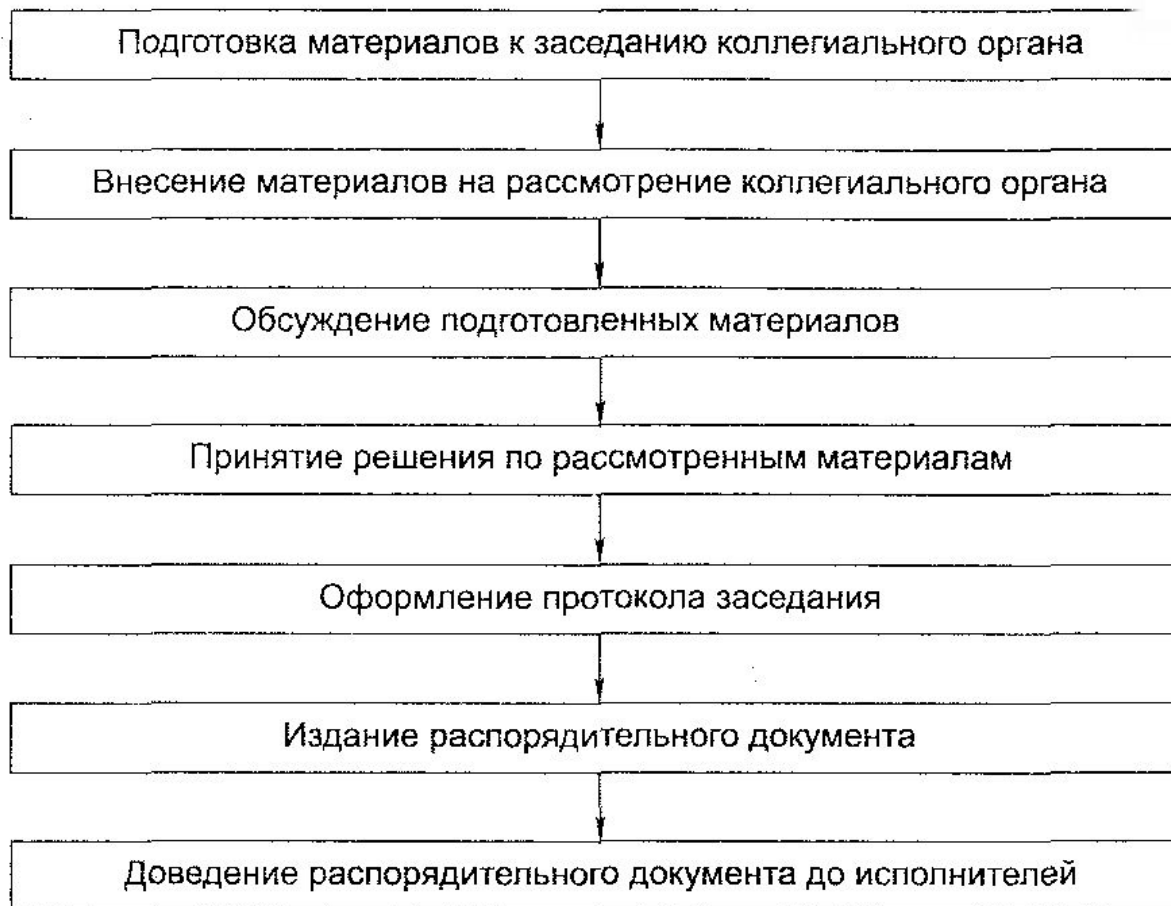
ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ

распорядительного документа в условиях
единоличного принятия решений



ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ

распорядительного документа в условиях КОЛЛЕГИАЛЬНОСТИ



ПРИКАЗ

- это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решения, в целях разрешения основных и оперативных задач в деятельности организации.



Приказы:

- Приказы *по организационным вопросам* издаются в случаях: создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и иных подобных документов.
- Приказы *по основной деятельности* регулируют порядок финансирования деятельности организации, ее материально-техническое обеспечение научно-техническую работу, информационное и документационное обеспечение деятельности, некоторые другие виды работ.
- Приказы *по личному составу* (кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрений.

Перед текстом приказа располагают заголовок, кратко и точно отражающий содержание и отвечающий на вопрос «о чем?». Заголовок начинается с предлога «о» («об») и формулируется при помощи отглагольных существительных, например: «О создании комиссии», «Об организации отдела маркетинга».

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей:

■ констатирующей

- приводятся цели, задачи и принципы издания приказа
- начинается со слов «В связи», «В целях» и т.д.

■ распорядительной

- излагается в повелительной форме и начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (распоряжения, указания - "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ", постановления - "ПОСТАНОВЛЯЕТ", "ПОСТАНОВИЛИ", решения - "РЕШИЛ", "РЕШИЛИ"), которое пишется прописными буквами без кавычек на отдельной строке от нулевого положения табулятора. В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие ("ПРИНЯТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "УВОЛИТЬ" и др.). После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.
- намеченные мероприятия излагаются по пунктам - указываются конкретный исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Распорядительная часть заканчивается постоянной формулировкой: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указывается структурное подразделение или физическое лицо).

**Приказ
по вопросам основной деятельности
(макет)**

Наименование организации
(предприятия)

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

Заголовок

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

2.

Наименование должности
руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Приказ
об утверждении «Инструкции о ведении делопроизводства»
(образец)**

Герб

Міністэрства ...
Рэспублікі Беларусь

Министерство ...
Республики Беларусь

ЗАГАД
12.08.2005 № 87
г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении «Инструкции о ведении делопроизводства в центральном аппарате министерства»

В целях совершенствования работы с документами в центральном аппарате министерства и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Инструкцию о ведении делопроизводства в центральном аппарате министерства».
2. Ввести в действие «Инструкцию о ведении делопроизводства в центральном аппарате министерства» с 01.09.2005.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам центрального аппарата министерства руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в «Инструкции о ведении делопроизводства в центральном аппарате министерства».
4. Заведующей канцелярией А.С.Титовой совместно с заведующим копировально-множительным бюро А.Е.Рыбиковым обеспечить тиражирование «Инструкции о ведении делопроизводства в центральном аппарате министерства» до 01.09.2005.
5. Считать утратившим силу приказ министра от 05.04.1997 № 14 «Об утверждении «Инструкции о ведении делопроизводства в центральном аппарате министерства».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра С.П.Гуриновича.

Министр
Визы
3 дело 1-5
Подпись
14.08.2005

Подпись

Т.С.Коляда

**Выписка из приказа
(образец)**

Герб

Міністэрства ...
Рэспублікі Беларусь

ВЫПІСКА З ЗАГАДА
12.08.2005 № 87
г. Мінск

Министерство ...
Республики Беларусь

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
г. Минск

Об утверждении «Инструкции
о ведении делопроизводства
в центральном аппарате
министерства»

В целях совершенствования работы с документами в центральном аппарате министерства и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Заведующей канцелярией А.С.Титовой совместно с заведующим копировально-множительным бюро А.Е.Рыбиковым обеспечить тиражирование «Инструкции о ведении делопроизводства в центральном аппарате министерства» до 01.09.2005.

Министр

Т.С.Коляда

Верно
Секретарь
16.08.2005

Подпись

Е.И.Сидорова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

- правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.



**Распоряжение
(образец)**

Открытое акционерное
общество «Свислочь»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
24.09.2005 № 10
г. Минск

Об обеспечении выполнения плана
вязального цеха в IV квартале

Для обеспечения запланированного выпуска продукции вязального цеха
в IV квартале текущего года

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Осуществлять контроль за выполнением договорных сроков поставки
необходимого количества сырья акционерным предприятием «Заря». О ходе
поставок докладывать в оперативном порядке.

Ответственный исполнитель — заместитель директора Е.И. Таран.

2. Подготовить предложения по сокращению трудозатрат на производст-
во единицы продукции.

Ответственный исполнитель — начальник вязального цеха Б.Г. Кузьмин.

Срок исполнения — 01.10.2005.

Директор ОАО

Подпись

А.И.Рахов

Визы

В дело 1-6
Подпись
26.09.2005

УКАЗАНИЕ

- правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.



**Указание
(макет)**

Наименование организации
(предприятия)

УКАЗАНИЕ

№ _____

Место издания

Заголовок

(основание)

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):

1.

2.

Наименование должности
руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Указание
(образец)**

Открытое акционерное
общество «Восход»

УКАЗАНИЕ
20.10.2005 № 125
г.Минск

О рассмотрении предложения
германской фирмы «Фос + Гош»
об организации совместного
предприятия

В соответствии с протоколом совещания представителей договариваю-
щихся сторон от 15.10.2005 № 1

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Директорам заводов и производств, входящих в ОАО, рассмотреть
предложения германской стороны по созданию белорусско-германского
предприятия по производству запорных вентилей для трубопроводов высо-
кого давления и представить свои предложения по данному вопросу главно-
му инженеру объединения.

Срок представления — 15.11.2005.

2. Главному инженеру ОАО Г.К.Сурко рассмотреть представленные ма-
териалы и подготовить проект предложений и условий ОАО «Восход» по
созданию совместного предприятия.

Срок исполнения — 30.11.2005.

Генеральный директор ОАО

Подпись

В.Г.Гурский

Визы

В дело 1-6
Подпись
23.10.2005

РЕШЕНИЕ

- правовой акт, принимаемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также коллегиальными органами, имеющими совещательные функции.



**Решение
(образец)**

Герб

**МІНСКІ ГАРАДСКІ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ**

**МИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

РАШЭННЕ
20.04.2005 № 380
г. Мінск

РЕШЕНИЕ
г. Минск

О ставках арендной платы за нежилые
помещения (строения)

В целях установления единого порядка применения Закона Республики Беларусь «Об аренде» Минский городской исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить ставки арендной платы за нежилые помещения (строения) согласно приложению.
2. Поручить редакции газеты «Минский курьер» опубликовать ставки арендной платы, утвержденные настоящим решением.

Председатель исполкома

Подпись

Л.И.Федорович

Управляющий делами

Подпись

А.П.Романовский

В дело 1-4
Подпись
22.04.2005