


Типовые маршруты распорядительных документов



Что такое распорядительный документ?

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.



Виды распорядительных документов

Различаются несколько видов распорядительных документов:

Издаваемые единолично (исполнительная власть принадлежит одному лицу):

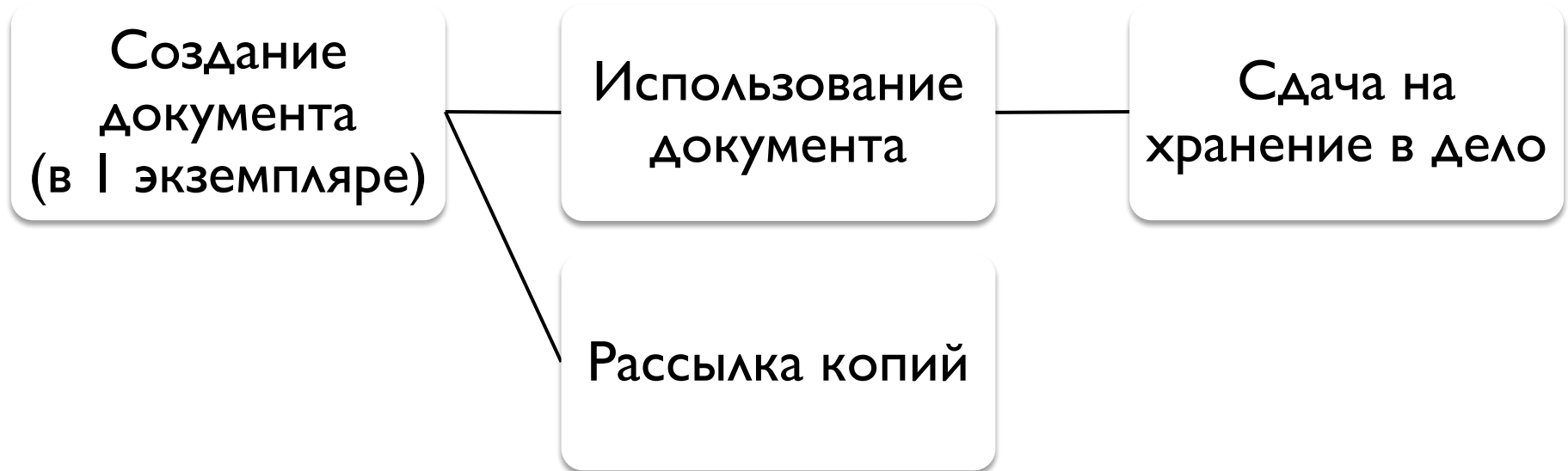
- приказ
- распоряжение
- указание

Издаваемые коллегиально (исполнительная власть принадлежит нескольким лицам):

- постановление
- решение



Движение внутренних документов



Движение распорядительных документов, издаваемых единолично



Издание документа и его согласование

При единоличном принятии решений распорядительные документы издаются руководителем организации (президентом, генеральным директором, директором, председателем и др.), осуществляющим исполнительно-распорядительные функции. Специфической особенностью этого способа принятия решения является согласование проекта решения с заинтересованными лицами (как правило, это руководители структурных подразделений организации).



Этапы движения:

- 1) Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
- 2) Передача документа, иницирующего решение, в подразделение на исполнение.
- 3) Подготовка проекта распорядительного документа.
- 4) Передача проекта документа на согласование.



Визирование

- **Визирование** — заверение документа официальным лицом путём простановки подписи, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним. Визирование также может осуществляться посредством штампа или печати
- Визирование документа — это согласование документа внутри организации, когда лицо-исполнитель оформляет документ листом (визой) согласования документа с указанием:
- «Должность»«Подпись» «Инициалы, фамилия»«Дата»



-
- <http://www.sekretariat.ru/article/607-organizatsiya-dvijeniya-vnutrennih-dokumentov-na-primere-dvijeniya-rasporyaditelnyh>

