

Виды и порядок оформления организационной и распорядительной документации

Выполнила работу: Смирнова В.А., студентка 2-ого
курса, 14-5СЭ

Организационные документы

Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Виды организационных документов

- ▶ Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.
- ▶ Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений (Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т. д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.
- ▶ Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования

Распорядительные документы

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам - филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям. Все распорядительные документы кроме **властного** содержат в себе также **организующее** начало.

Виды распорядительного документа

- ▶ **Решение** - это правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.
- ▶ **Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администрации субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.
- ▶ **Распоряжение** - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего и конкретного характера длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается ограниченного круга должностных лиц.

Виды распорядительного документа

- ▶ **Приказ** является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по основным вопросам, а именно: по вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и др.
- ▶ **Указание** - распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции