

Тема: Распорядительные документы

1. Понятие и назначение
2. Виды
3. Процедура издания
4. Требования к составлению и оформлению





Распорядительные документы

- Правовые акты, издаваемые органами управления в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед ними

Назначение распорядительных документов

- Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности структурных подразделений, служб, должностных лиц.
- От того, насколько эффективно регулируется деятельность организации, зависят результаты её работы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

- Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным принципиальным вопросам их деятельности.

РЕШЕНИЕ

- Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

ПРИКАЗ

- Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единичного принятия решений в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы по организационным вопросам

- Издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации предприятия, при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов, при создании временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, правлений и др.) и тому подобных случаях.

Приказы по основной деятельности

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

Приказы по личному составу

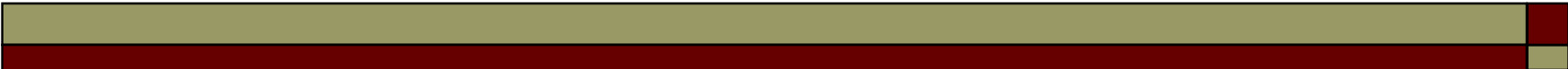
- (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников

РАСПОРЯЖЕНИЕ

- Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов. Имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений и должностных лиц


УКАЗАНИЕ

- Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других документов




С точки зрения разрешения вопросов
(принятия решений) все распорядительные
документы делятся на две группы:

- Документы, издаваемые в условиях коллегияльности (постановления, решения)
- Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания)




В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллекцией, собранием, советом, управлением и т.п.).

Коллекциальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать крупные и сложные вопросы, требующие серьезной проработки. На основе коллекциальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, государственные комиссии и комитеты, коллекции министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.



В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов РФ и других территориальных образований, органы исполнительной власти организаций, учреждений предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).



Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений

1. Инициирование решение – обоснование необходимости издания распорядительного документа
2. Сбор и анализ информации по вопросу
3. Подготовка проекта распорядительного документа
4. Согласование проекта документа
5. Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства
6. Подписание документа
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей

Общие правила составления распорядительного документа

При составлении распорядительного документа необходимо:

1. Увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
2. Излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двойного толкования;
3. Намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
4. Обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований подразделений, должностных лиц;
5. Указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнение распорядительного документа.

Реквизиты распорядительных документов:

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Место издания
- Заголовок к тексту
- Текст
- Подпись
- Реквизиты согласования

Особенности текста распорядительных документов

Текст распорядительного документа состоит
из двух частей:

*Констатирующей и
распорядительной*

В констатирующей части дается

обоснование предписываемых действий :

- Если основанием к изданию документа является законодательный или правовой акт вышестоящей организации, в констатирующей части указывается его название, дата, номер;
- Если документ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа.

Распорядительная часть документа излагается в повелительной форме от первого лица единственного числа:

- начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» в приказах, «ПОСТАНОВИЛИ, ПОСТАНОВЛЯЕТ» в постановлениях, «РЕШИЛИ, РЕШАЕТ» в решениях, «ПРЕДЛАГАЮ или ОБЯЗЫВАЮ» в распоряжениях и указаниях, которое пишется прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля.
- делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если в документе предписывается выполнение различных по характеру действий.
- Последний пункт документа – это пункт о контроле, в котором указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

(с и
с



Федеральное аге
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОС
П Р

от 20.04.2009 № 124
С. Петербург

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Московский авиационный институт
(государственный технический университет) «МАИ»

П Р И К А З

21.12.2009

МОСКВА № 570

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в МАИ

В целях дальнейшего совершенствования документационного обеспечения деятельности института, а также повышения ответственности в работе с документами

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Московском авиационном институте (государственном техническом университете), согласованную с ЦЭПК Главархива Москвы (протокол № 4 от 09.07.2009).
2. Проректорам института, руководителям структурных подразделений
 - 2.1. Обеспечить изучение Инструкции и соблюдение ее требований всеми сотрудниками института под роспись;
 - 2.2. Принять действенные меры по наведению порядка в делопроизводстве, улучшению работы по контролю исполнения, сокращению документооборота и обеспечению хранения документов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Общий отдел (Рыцарева И.А.).

Ректор института

А.Н. Геращенко

Проект приказа вносит

СОГЛАСОВАНО

Начальник Общего отдела
И.А. Рыцарева

Начальник Отдела кадров
Иванов М.А.
Начальник Юридического
отдела
К.Г. Краснов

Протокол ЭК МАИ
от 30.04.2009 № 2

15.03.2006

О начале опытно-промышленной эксплуатации корпоративной электронной документооборота

С целью реализации проекта ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Начать в ООО «Корпоративная электронная документооборота» эксплуатацию корпоративной электронной документооборота в соответствии с Программой.
2. Возложить обязанности на начальников канцелярий.
3. Возложить обязанности по контролю исполнения электронного документооборота на начальника службы безопасности.
4. Контроль исполнения возложить на начальника службы безопасности.

Директор
ООО «Юридическое лицо»

М.И. Коровин
15 марта 2006 г.

Исп.: Руководитель проекта
«Электронный документооборота»
Круглова А.П., тел.: 375-95

О правилах приема иностранных делегаций (граждан)

Во исполнение положений секретности в РФ № 3-1, утвержденных от 05.01.2004 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Краткосрочный прием иностранных делегаций в соответствии с программой (Приложение № 1).
 - 1.1. Программа приема иностранных делегаций подписывается руководителем подразделения, принимающего делегацию, согласовывается с заместителем начальника службы безопасности С.В. Старченко и утверждается начальником международного отдела И.А. Рыцаревым.
2. Начальнику Управления международной деятельности В.Ю. Ладвицкому планируемому приему иностранных делегаций информировать Службу безопасности программы приема иностранных делегаций.
3. Начальнику Управления международной деятельности В.Ю. Ладвицкому при приеме иностранных делегаций информировать Службу безопасности СПбГУ и аппарата о проведении приема (Приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника службы безопасности.

Заместитель ректора по безопасности - начальник службы безопасности