# Введение

Документы сопровождают любую часть нашей жизни: рождение, окончание школы, института, поступления на работу, выход на пенсию, фиксируют состояние нашего здоровья на протяжении всей нашей жизни.

На сегодняшний день любая профессиональная деятельность, частная или государственная, тесно связана с оформлением и ведением определенных документов. Документы разнообразны: учредительные документы, устав фирмы, договора, ряд бухгалтерских документов, кадровых, организационно-распорядительных и т.д. Каждый из этих документов имеет определенное значение и несет в себе ряд функций. Поэтому у каждого документа есть свои правила работы с ним.

В сфере рыночной экономики очень важно правильно построить работу с документами, чаще всего успех фирмы зависит от правильно организованной службы делопроизводства. Для этого нам понадобится не только знание делопроизводства, но и знание, как грамотно оснастить рабочие места компьютерной техникой, выбрать прикладное ПО, и базу данных для хранения информации. На сегодняшний день в сфере делопроизводства идут глобальные изменения, связанные с внедрением новейший техники и технологии в обработку передачу и хранения документов, это более высокий уровень технологического процесса, позволяющий кардинально повысить производительность и качество делопроизводства. В связи с этим предъявляются более высокие требования к квалификации и уровню подготовки работников в сфере делопроизводства.

В данной контрольной работе будет рассмотрены распорядительные документы. Они являются очень важным звеном в сфере управленческо-хозяйственной деятельности организации. Распорядительные документы регулируют деятельность, с помощью которой осуществляются функции и задачи, поставленные перед организацией, причем это не зависит от характера деятельности и правовой основы организации.

С помощью распорядительных документов:

* Совершенствуется организация управления
* Совершенствуются способы и средства осуществления основной деятельности
* Разрешаются многие возникающие проблемы и ситуации.

Поэтому актуальность данной темы высока, так как без комплекта распорядительных документов управление организацией, предприятием или отраслью и т.д., на любом уровне, в том числе и на государственном, будет крайне затруднено.

Целью данной работы является:

Изложение изученного материала по дисциплине «Делопроизводство» на тему:

«Этапы подготовки и оформления распорядительных документов»

Основные задачи, поставленные в данной теме:

1. дать определение терминам – «делопроизводство»; «документ»; «распорядительный документ»,
2. описать этапы подготовки распорядительных документов,
3. перечислить основные виды распорядительных документов,
4. предоставить примеры оформления распорядительных документов.

**Основные понятия дисциплины и темы**

Слово "**дело - производство**" появилось несколько веков назад и означало "дело производить" (делать дело) т.е. решать вопрос. В процессе решения любого вопроса возникают документы, закрепляющие достигнутую договорённость, принятое решение.

В другом источнике "**дело - производство**" определяется как: Делопроизводство – «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами», т.е. делопроизводство неразрывно связано с документами, с их созданием и обработкой.

Обратимся к понятию **«документ».** В старом ГОСТ 16487-83 документ определялся как «материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве». Новое определение документа дано в Законе «Об информации, информатизации и защите информации»: «Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать». Аналогичное определение дано и в новом ГОСТ Р 51141-98.

Вместо термина «делопроизводство» последнее время все чаще используют термин «документационное обеспечение управления». Единая государственная система делопроизводства в новой редакции получила название Государственной системы документационного обеспечения управления. В новом ГОСТ на термины и определения «документационное обеспечение управления» также рассматривается как синоним термина «делопроизводство», а «документированная информация» – как синоним термина «документ».

В связи с компьютеризацией управления и переходом к хранению информации на нетрадиционных носителях, сегодня документационное обеспечение управления понимают как создание документированной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Более широкий термин, который также можно сегодня встретить – информационно-документационное обеспечение управления, включающий в себя помимо традиционной работы с документами и информационное обслуживание, в том числе работу с базами данных.

Итак, делопроизводство – это процесс создания документа и последующей работы с ним, а документ – это носитель информации. Информация, согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» – это «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях явлениях и процессах независимо от формы их представления».[[1]](#footnote-1) Таким образом, в конечном счете все сводится к обработке информации, а компьютер – только более удобное средство для работы с ней.

Теперь определим, какие документы относятся к **«распорядительным документам».**

К наиболее распространённым видам распорядительных документов, издаваемых в организациях различных форм собственности, относятся постановления, решения, приказы, указания. Посредством этих документов решаются важнейшие вопросы управления. Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов. Постановление принято определять как «правовой акт», принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

**Правовой акт** - это документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом власти или должностным лицом в одностороннем властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

В итоге можно сказать:

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать

деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства

осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

## Этапы подготовки распорядительных документов

Подготовка основных видов распорядительных документов в основном аналогична. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоначалия (приказ, распоряжение).

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Процедуру составления и оформления распорядительного документа желательно описать в инструкции по делопроизводству. В ней излагаются последовательность работ над проектом документа и те требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекаться ученые или квалифицированные специалисты из числа практических работников. Главное условие, обеспечивающее качество документа, -достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение излагать мысли).

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение. Учреждение или структурное подразделение может выступить с инициативой разработки распорядительного документа по какому-либо вопросу. Первая стадия разработки проекта распорядительного документа, как и всякого другого - определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают прежде всего к изучению законодательных актов и решений правительства, ведомственных нормативных актов, предшествующих распорядительных документов поданному и аналогичным вопросам.

Изучение законодательных актов и правительственных документов обеспечит не только правовую основу документа, но и его направленность, государственную постановку проблем. Пересмотр ранее издававшихся по данному вопросу распорядительных документов позволит поставить в случае необходимости вопрос об их замене, отмене отдельных пунктов и т.д. Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Только собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по предмету изучения, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта. Основное внимание следует сконцентрировать на формулировании основных положений конкретного решения. Сначала нужно сделать это вчерне, а затем отредактировать и уточнить части в порядке согласования.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрисконсультом. Проекты документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами.

Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, здравоохранения). В учреждении должен быть перечень должностных лиц, визирующих проекты распорядительных документов.

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишется мотивированное заключение. Если в процессе доработки в проект внесены значительные поправки, документ подлежит повторному согласованию. Перед подписанием проект документа тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами, - постановлений и решений - обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановление и решение имеют две подписи - председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Никакие исправления в распорядительный документ после подписания не вносятся.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления, решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа.

**Оформление распорядительного документа**

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей - констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость распоряжения. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка, Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего приказ). В этом случае указываются вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: "постановляет" ("постановил") - в постановлении; "решает" ("решил") - в решении; "предлагаю" - в распоряжении; "приказываю" - в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу"). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

Слова "постановляет" ("ПОСТАНОВИЛ"), "решает" ("РЕШИЛ'), "предлагаю", "ПРИКАЗЫВАЮ" печатаются прописными буквами или строчными в разрядку, т.е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. В постановлениях и решениях перед словами "постановляет" и "решает" указывается название коллегиального органа.

Правительство Российской Федерации постановляет

Коллегия решает

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них рекомендуется избегать неконкретных выражений типа: "поднять", "повысить", "усилить", "улучшить", "активизировать", "обратить внимание" и т.д. Сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: директорам заводов, руководителям архивов. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме - "подготовить", "зачислить", "организовать", "обеспечить", "возложить", "разработать" и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста (например: утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству). Реквизит "Приложение" после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Пример оформления приказа:

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, в котором чётко и кратко сформулировано содержание документа. Заголовок начинается с предлога "О" ("Об") и формулируется при помощи отглагольных существительных (например, "О назначении...", "Об утверждении...", "О введении...", "О создании...") или существительных, указывающих на предмет (например, "Об итогах...", "О мерах..."). Для ряда типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа (о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы), разработаны унифицированные формы документов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, прекращении трудового договора (контракта). Эти формы являются унифицированными формами первичной учётной документации, утверждёнными Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 г. № 71 а. При оформлении таких приказов фактически только заполняются предложенные формы.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб или эмблема, наименование учреждения - автора, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

**Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми

центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальны тзадач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Руководящие коллегиальные органы (президиум, советы и др.) также принимают постановления.

Постановления оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, а юридическими основаниями для их издания могут быть законы Российской

Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акт для постановлений федеральных органов исполнительно власти (в том случае, если постановления издаются «во исполнение») или необходимость осуществления собственной исполнительной ил распорядительной деятельности, а также необходимость правового регулирования работы собственного аппарата управления (в том случае, если постановления издаются по инициативе организации).

Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части.

Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ране изданные постановления или другие нормативные правовые акты. Однако

иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с указания органа, издающего постановление, и ключевого слова (глагола), отделяющего вводную часть от распорядительной,например:

Правительство Москвы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Распорядительная часть текста строится также по стандартно для всех распорядительных документов схеме, т. е. по пунктам, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван исполнитель, указаны сроки. Постановлением могут утверждаться другие документы, как правило организационные (инструкции, положения и др.).

Отметка о наличии таких приложений должна приводиться в том пункте постановления, в котором говорится об утверждении данного документа, сразу же после окончания текста данного пункта, например:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приложение 1).

Если утверждается один документ, то в тексте это указывается следующим образом:

Утвердить прилагаемое Положение На самом документе, который утвержден постановлением, на первом листе в правом верхнем углу делается отметка, например: на первом экземпляре документа:

Приложение 1 Постановлению Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 1562 на экземплярах, размножаемых большими тиражами и доводимых до широкого круга исполнителей, на первом листе каждого экземпляра:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 декабря 1998 г. № 1562

Постановления оформляются на общем бланке с указанием вида документа – «постановление». Дата постановления - это дата заседания коллегиального органа.

Постановления коллегии министерства, руководящего органа общественной организации имеют, как правило, две подписи – руководителя коллегиального органа и ответственного секретаря.

Постановления Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

Образец оформления постановления приведен в прил.

**Решение** - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательным органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др.

Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издават различные по форме распорядительные документы, т. е. действующие на основе коллегиальности и единоличного принятия решения.

Решение, принимаемое одним органом, оформляется с соблюдение всех требований к оформлению распорядительных документов, изложенных выше, за тем исключением, что ключевым словом, отделяющи вводную часть текста от распорядительной, является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Образец оформления решения приведен в прил. 2.

Совместные решения (приказы, постановления) оформляются начистом листе бумаги. В заголовочной части этих документов указывается полное наименование всех организаций, издающих данный документ.

Регистрационный номер включает в себя номера, присвоенные всеми организациями, которые разделяются косой чертой, например, 35/46/72. В таких документах используется форма приложения текст от первого лица множественного числа: «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». Подписи в совместных распорядительных

документах располагаются на одном уровне, первая оформляется от нулевого положения табулятора, вторая - от 5-го положения, причем наименования должностей лиц, подписавших документ, приводятся по полной форме. Все остальные реквизиты оформляются так же, как в других распорядительных документах.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций

и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

**по основной деятельности;**

**по личному составу.**

Приказы по основной деятельности регулируют:

деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации,

ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

организационно-правовое положение сотрудников;

порядок финансирования, материально-технического обеспечения,

научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления

специальных для каждой организации видов деятельности (для вузов, например, учебной деятельности).[[2]](#footnote-2)

В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

ссылка на законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт, изданный ранее данной организацией, например:

В соответствии с приказом Комитета социальной защиты населения Москвы от 20.04.2005 № 78 «Об организации дежурства в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:...

ссылка на ранее изданный правовой акт (приказ, например), если вновь издаваемый правовой акт дополняет, изменяет или отменяет его;

цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа, например:

В связи с тем, что приказ Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2000 № 1620 «Об утверждении Типового положенияо филиалах государственных и муниципальных образовательных учреждений среднего профессионального образования» не прошел государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:...

цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа, например:

Для взаимной увязки и устранения множественности нормативных актов по организации справочно-кодификационной работы по законодательству по социальной защите населения в органах социальной защиты

ПРИКАЗЫВАЮ:...

Как правило, в приказах по основной деятельности вводная часть почти всегда присутствует, однако бывают случаи, когда предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании, и вводная часть опускается.

Приказ подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.[[3]](#footnote-3)

Если руководитель находится в отпуске или в длительной командировке, приказ подписывает его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия, при этом на приказе в подписи должна быть указана и его фактическая должность, например:

И.о. директора техникума - заместитель директора по учебной работе личная подпись А. П. Чадаева

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перевод, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение и снятие взысканий, поощрение (награждение) и т.д.

Оформление приказов по личному составу имеет свои особенности. Специфика данного вида документов заключается в том, что: их оформление регламентировано требованиями двух действующих в стране унифицированных систем документации: Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и

Унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД), в рамках которой утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

содержание текста приказов по личному составу должно соответствовать Трудовому кодексу РФ.

Требования к оформлению документов, в том числе и приказов по личному составу, входящих в УСОРД, изложены в ГОСТ Р 6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В рамках данной системы возможно составление приказа по личному составу как по одному основанию (например, о приеме на работу одного или нескольких работников, так и по нескольким основаниям, когда в одном приказе имеются пункты о приеме на работу, переводе, увольнении и т. д. - так называемый сводный приказ по личному составу).[[4]](#footnote-4)

Если приказ по личному составу оформляется по УСОРД, то он оформляется на общем бланке организации (с угловым или продольным вариантом расположения реквизитов заголовочной части бланка) с указанием полного наименования организации, а также сокращенного наименования, если оно имеется у организации, вида документа (ПРИКАЗ), даты составления, регистрационного номера, места составления.

Номер и дата приказа проставляются при регистрации после его подписания.

Система индексации приказов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и существующего порядка формирования приказов по личному составу в дела, наличия хранения документов в электронной форме.

Заголовок приказа, как правило, должен отвечать на вопрос «о чем?»:

«О вынесении дисциплинарного взыскания» - или же, если приказ сводный, «По личному составу».

В тексте приказа по личному составу, за исключением приказов о поощрениях или дисциплинарных взысканиях, отсутствует вводная часть, а распорядительная часть приказа начинается либо со слова, обозначающего конкретное действие, например «ПРИНЯТЬ», либо, в случае сводного приказа, с распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ», а затем с новой строки указывается конкретное действие: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» и т.д. - и пункты нумеруются. Данные слова в приказах пишутся прописными буквами и без кавычек.[[5]](#footnote-5)

Собственно текст, касающийся конкретного работника, начинается с указания его фамилии, имени, отчества (фамилия, как правило, также пишется прописными буквами), должности, далее - наименование структурного подразделения, в которое он принимается (переводится и т.д.) на работу (наименование организации в тексте не указывается, так как оно есть в заголовочной части бланка), дата начала указанного действия (при необходимости - его продолжительность), условия приема, характер работы, оплату труда. При необходимости в тексте приказа (или в конце текста) приводятся ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. После текста каждого пункта приказа с новой строки без абзаца должно быть напечатано слово «Основание:» (без кавычек, с прописной буквы) и перечислены все документы, послужившие основаниями для издания данного приказа. Недопустимо вместо документов давать ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. При указании

конкретного документа в «Основании» всегда должны быть перечислены:

* наименование вида документа;
* автор документа;
* дата и регистрационный номер;
* заголовок документа (при необходимости).

В тех случаях, когда в качестве оснований указано несколько документов.

«Основание» оформляется так же, как реквизит «Отметка о Приложении», т. е. все документы нумеруются. Визы согласования на приказах по личному составу проставляются до подписания приказа на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. Состав визирующих лиц в каждой организации определяется исходя из конкретных условий и наличия в штатном расписании тех или иных должностей.[[6]](#footnote-6) Так, при приеме на работу приказы могут визировать: руководитель структурного подразделения, куда работник принимается на работу, руководитель кадровой службы, главный бухгалтер (в случае, если на работу принимается материально-ответственное лицо или работник, которому устанавливаются надбавки к заработной плате) и др.

Приказ подписывает руководитель, а ниже его подписи - на лицевой стороне приказа - проставляется отметка об ознакомлении лиц, указанных в тексте, с приказом. Сотрудники проставляют личную подпись и дату, расшифровка подписи необязательна. Работник кадровой службы должен проконтролировать правильность и своевременность проставления сотрудниками данной отметки. Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 68), например, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Образец оформления приказа приведен в прил. 3.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц. Распоряжения издают: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели правительств субъектов Российской Федерации, другие руководители органов управления по оперативным вопросам, не требующим коллегиального обсуждения. Распоряжения по сложившейся практике также издают руководители предприятий, их заместители или главные специалисты, или руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.[[7]](#footnote-7)

Распоряжение оформляется с соблюдением требований к оформлению распорядительных документов. Особенностью оформления данного вида распорядительного документа является наличие реквизита 15 «Адресат», который отсутствует на приказах, постановлениях и ре-шениях. Данный реквизит, как правило, приводится в обобщенном виде: Начальникам структурных подразделений завода Текст распоряжения также состоит из двух частей - вводной и распорядительной, причем вторая часть отделяется словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Распоряжение имеет одну подпись - руководителя или заместителя (главного специалиста), или руководителя структурного подразделения. Образец оформления распоряжения приведен в прил.4. Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. Указание как вид документа было введено в практику с 1970 г. вместо применявшегося циркулярного письма, которое издавалось по тем же вопросам. И распоряжение, и указание, как уже было отмечено, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга организаций, должностных лиц и в силу этого в эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие виды распорядительных документов. Образец оформления распоряжения приведен в прил. 4.

#

# Заключение

**Делопроизводство** появилось очень давно и означало дело-производить (делать дело) т.е. решать вопрос. Сегодня есть более емкое определение делопроизводству.

Делопроизводство – «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами», т.е. делопроизводство неразрывно связано с документами, с их созданием и обработкой. На сегодняшний день, работа с документами происходит на компьютере , что значительно облегчает процесс создания и обработки.

Документ – как уже рассматривалось выше это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве.

На сегодняшний день информатизация сферы делопроизводства активно идет. На Росийском рынке появляется много отечественных информационных систем, таким как: «АСД-98»; «ИПС»; «ДЕЛО» и т. д., которые позволяют ускорить и облегчить процесс работы с документами. В связи с этим меняются понятие о документе. Например, в Федеральном законе об информации, информатизации и защите информации оно такое: документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Распорядительные документы – документы, посредством которых решаются административные и организационные вопросы т.е. важнейшие вопросы деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. Наиболее распространенные виды распорядительных документов это постановления, решения, приказы, указания.

Этапы подготовки распорядительных документов представляет собой достаточно сложный процесс, отличающийся в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоначалия (приказ, распоряжение).

Можно выделить четыре основных стадии подготовки документов:

* Изучение существа вопроса;
* Подготовка проекта документа;
* Согласование документа;
* Подписание документа.

Процедуру составления и оформления распорядительного документа желательно описать в инструкции по делопроизводству.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам.

Главное условие, обеспечивающее качество документа, достаточная компетентность лиц, его готовящих.

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей - констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме (указывается действие или что нужно сделать т.е. требования). В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб или эмблема, наименование учреждения - автора, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.[[8]](#footnote-8) Подробное составление распорядительных документов описано выше.

Примеры распорядительных документов находятся в приложении №1;2;3 и 4.

**делопроизводство документирование распорядительный документ**

# Библиография

1. http://www.dist-cons.ru «Дистанционный консалтинг»

ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1984, с. 2.

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.

Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). М., 1975

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. - М.: ЮНИТИ, 2002.
2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ.– Собрание Законодательства Российской Федерации, 1995, №8, ст. 609.
1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ.– Собрание Законодательства Российской Федерации, 1995, №8, ст. 609. [↑](#footnote-ref-1)
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. [↑](#footnote-ref-2)
3. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. [↑](#footnote-ref-3)
4. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. [↑](#footnote-ref-4)
5. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. [↑](#footnote-ref-5)
6. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. [↑](#footnote-ref-6)
7. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с. [↑](#footnote-ref-7)
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. - М.: ЮНИТИ, 2002. [↑](#footnote-ref-8)