

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

КУРС ЛЕКЦИЙ

«Если приказы постоянно применяются для наставления людей, то люди будут повиноваться. Если приказы применяются для наставления людей не постоянно, то люди не будут повиноваться. Тот, чьи приказы постоянно выполняются, установил взаимопонимание между людьми. . .

Сунь-Цзы «Искусство войны»

Лекция 5. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



2

Независимо от:

- организационно-правовой формы,
- характера и содержания деятельности организации,
- ее компетенции,
- структуры
- и других факторов

руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, **издавать распорядительные документы.**

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

К распорядительным документам относятся:

- постановление;
- решение;
- приказ;
- распоряжение;
- указание.

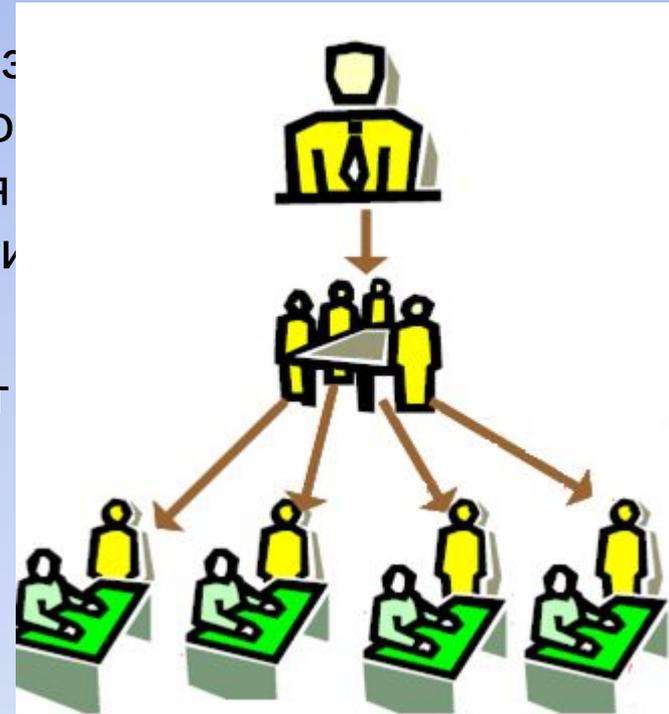
Цель создания распорядительных документов

3

Распорядительные документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Они содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.



Кто принимает решение?

4

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



Документы, издаваемые в условиях коллегиальности:

- постановления
- решения



Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений:

- приказы
- распоряжения,
- указания



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ

О награждении орде
"За заслуги перед Отечеством"
Ильинского И.М.

За большой вклад в развитие с
многолетний добросовестный труд награди
ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ" IV степени
Михайловича - ректора негосударств
образовательного учреждения "Мос
университет".

Президент
Российской Федерации

Москва, Кремль
8 сентября 2006 года
№ 983

Подчиненный,
перед лицом
начальствующим,
должен иметь вид
лихой и
придурковатый,
дабы разумением
своим не смущать
начальствующее
лицо

Указ Петра I от года 1705

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПО

от

О сохранении стат
за г.

Правительство
1. Сохранить с
(Алтайский край) с
2. Утвердить
технической и
разработок, испыт
для г. Бийска (Ал
соответствующ
технологий и тех

Председатель
Российско

КТО ЧТО ИЗДАЕТ



ПРЕЗИДЕНТ

УКАЗ



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРАВИТЕЛЬСТВА**

РАСПОРЯЖЕНИЯ



МИНИСТР

**ПРИКАЗ
УКАЗАНИЕ**



ДИРЕКТОР

ПРИКАЗ



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ДИРЕКТОРА**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ
УКАЗАНИЯ**

КТО ЧТО ИЗДАЕТ



ДУМА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ



КОЛЛЕГИЯ
МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ

РЕШЕНИЯ

Классификация распорядительных документов



Основание для издания распорядительного документа

9

- Необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
 - В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - ПРИКАЗЫВАЮ:
-
- Необходимость осуществления собственной распорядительной деятельности, о задачеми организации.





Процедура издания

10

Распорядительные документы издаются только в случаях

действительной необходимости

воздействия на события в распорядительной форме, в том числе для решения текущих вопросов деятельности предприятия (организации, учреждения), либо отдельных ее направлений и вопросов.

Процедура издания распорядительных документов состоит из отдельных этапов, которые осуществляются в определенной последовательности.

Владимир Путин дал поручение на повышение оплаты труда педагогам



Четвертого апреля текущего года премьер-министром России Владимиром Путиным было дано поручение, касающееся совершенствования системы общего образования и увеличения оплаты труда педагогов. Это поручение имеет цель постепенно, начиная с 1 сентября этого года, довести зарплату учителей до средней зарплаты в соответствующих субъектах Российской Федерации.

Оформление распорядительных документов

- РД оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т.д.);
- Печатаются в 2-х экземплярах;
- Текст распорядительного документа должен иметь **заголовок**. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок начинается с предлога **о (об)** и формулируется при помощи существительных, называющих основную тему документа; **Например:** *О назначении...; Об утверждении...; Об итогах...; О мерах...* и т. п.
Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Оформление распорядительных документов

- Текст, как правило, состоит из двух частей - **вводной** (констатирующей) и **распорядительной**.

Констатирующая часть - это введение в существо рассматриваемого вопроса. (кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа);

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

- Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова **постановляет**, **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.
- Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Например: Кому? что сделать? - *подготовить, зачислить; организовать; обеспечить* и т.д.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИЗДАВАЕМЫЕ В УСЛОВИЯХ ЕДИНОЛИЧНОГО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

13

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.



- РАСПОРЯЖЕНИЕ
- ПРИКАЗ
- УКАЗАНИЕ

ПРИКАЗ и РАСПОРЯЖЕНИЕ



14

ПРИКАЗ

правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа, в целях разрешения оперативных вопросов; как правило, имеет **ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.**

Приказы и распоряжения по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Два подхода

15

1. На небольших предприятиях, где право подписи распорядительных документов имеет только руководитель :

- **ПРИКАЗЫ**

- Издаются по основным задачам (например, по задачам основной деятельности предприятия, по задачам совершенствования организационной структуры и т.д.)

- **РАСПОРЯЖЕНИЯ**

- Издаются по оперативным вопросам и вопросам информационно-методического характера (например, по вопросам привлечения к работе в выходные и праздничные дни, по вопросам, связанным с организацией исполнения *приказов*, инструкций и т.д.).

2. Для средних и крупных предприятий, где правом подписи распорядительных документов обладает не только руководитель предприятия, но и руководители структурных подразделений.

- **ПРИКАЗЫ**

- Руководитель предприятия издает *приказы*, которые распространяются на все предприятие в целом

- **РАСПОРЯЖЕНИЯ**

- Руководители структурных подразделений издают распоряжения, чьи действия обычно распространяется только на подчиненное данному руководителю структурное подразделение.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений

Инициирование издания приказа или распоряжения

17

Проекты приказов и распоряжений могут готовиться в следующих случаях:

- на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой);
- по поручению руководства предприятия;
- по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных предприятий, а также отдельных специалистов.

Обоснование необходимости издания *приказа или распоряжения* может излагаться в:

- Документы выступающие в качестве иницирующих решение
 - Докладная записка
- Справка аналит. или информ. содержания
- Предложение
- Акт
- Заключение
- Служебное письмо

Пример 1

18

Степанов А.
В.
подготавливает

Изучив
данную

ООО
«Новостройреги
он-А» получает
письмо-
сообщение от
разработчика
программного
обеспечения
ОАО

Получив письмо,
руководитель
ООО
«Новостройреги
он-А» выносит
резолюцию, в
которой
поручает
заведующему

докладную
записку,
адресованную
генеральному
директору,
в которой

докладную
записку,
генеральный
директор
создает
новую
резолюцию,

складскому
учету «Склад+»,
а также CD-
диска с
модулем
обновления и
инструкцией по
проведению
обновления

системы
автоматизации
складского
учета и
доложить о
необходимости
перехода на
новую версию
программы

системы
позволит
более
эффективно
организовать
работу по
учету товара
и повысить
оперативность
работы
персонала

за о вводе в
эксплуатацию
новой
версии
системы
автоматизации
складского
учета

Сбор и анализ информации для подготовки проекта приказа или распоряжения

19

- Источниками информации могут быть:
 - законодательные акты и нормативная документация;
 - текущая документация организации;
 - документы, поступающие из других организаций;
 - архивные документы;
 - публикации в периодической печати;
 - научные материалы и др.

Пример

20

- Внутренние документы организации
 - текущее положение о работе в системе автоматизации складского учета «Склад+»,
 - *приказ*, его утвердивший, а также докладную записку
- Документы, поступившие из сторонней организации
 - приложения, присланные ОАО «Технологии 21 века» с письмом от 9 января 2007 г. № 2/02-15



Общество с ограниченной ответственностью
«Новостройрегион-А»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Калуга

О вводе в эксплуатацию новой версии системы автоматизации складского учета «Склад+»

В целях совершенствования организации работы по отпуску и учету товара и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 10 апреля 2006 г. № 59 «О вводе в эксплуатацию системы складского учета «Склад+»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 31 января 2007 г. Положение о работе в системе автоматизации складского учета «Склад+» (прилагается).

2. Начальнику информационно-технологического управления Титову А.А. обеспечить ввод в эксплуатацию новой версии 6.0 системы автоматизации складского учета «Склад+» в управлении сбыта и на складе в соответствии со списком пользователей системы (приложение 1).

Срок исполнения – 31 января 2007 г.

3. Начальнику управления сбыта Семенову К.М. и заведующему складом Степанову А.В. организовать обучение сотрудников по работе с новой версией системы автоматизации складского учета «Склад+» в соответствии с программой обучения (приложение 2).

Срок исполнения – до 29 января 2007 г.

4. Признать утратившим силу Положение о работе в системе автоматизации складского учета «Склад+», утвержденное приказом генерального директора от 10 апреля 2006 г. № 59 «О вводе в эксплуатацию системы складского учета «Склад+».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Смирнову Н.Н.

Генеральный директор

А.Н. Старостин

Подготовка проекта приказа или распоряжения

22



Проект приказа или распоряжения готовится специалистом или специалистами структурных подразделений.



Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, то по решению руководства предприятия должна создаваться временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта.

№ п/п	Наименование реквизита	Момент оформления реквизита
1. Издание документа		
1.1	наименование организации	оформлять не надо, присутствует на бланке
1.2	наименование вида документа	оформлять не надо, присутствует на бланке
1.3	место составления или издания документа	оформлять не надо, присутствует на бланке
1.4	дата документа	оформляется после подписания в момент регистрации документа
1.5	регистрационный номер документа	оформляется после подписания в момент регистрации документа
1.6	заголовок к тексту	оформляется при подготовке проекта документа
1.7	текст документа	оформляется при подготовке проекта документа
1.8	визы согласования документа (также может быть при необходимости гриф согласования документа)	полностью оформляются во время согласования проекта документа
1.9	подпись полностью	оформляется во время подписания документа
1.10	в зависимости от учредительных документов может присутствовать Государственный герб РФ (или герб субъекта РФ, или эмблема организации, или товарный знак) ⁶	оформлять не надо, присутствует на бланке
2. Постановка на контроль и исполнение		
2.1	отметка о контроле	оформляется при постановке документа на контроль
3. Снятие с контроля и направление документа в дело		

Реквизиты приказа

24

- 1, 2 - Герб/эмблема
- 8 - наименование организации,
- 10 - название вида документа,
- 11, 12 дата и регистрационный номер документа,
- 14 - место составления или издания
- 18 - заголовков к тексту,
- 19 - отметка о контроле
- 20 - текст,
- 22 - подпись,
- 24 - визы согласования документа
- 28 - отметка об исполнении документа в направлении его в дело
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

МАКЕТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПРИКАЗ	
_____ 20__ № _____	
Место издания (город)	
<i>Заглавие (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлогом "О")</i>	
Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом	

ПРИКАЗЫВАЮ: (пишется отдельно на строке).	

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения - необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова "срок").	
2. Полное наименование должности Фамилия И.О. или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):	
2.1. Действие и срок исполнения.	
2.2. То же.	
3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:	
Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).	
Наименование должности руководителя	И.О. Фамилия

Визы:	
Главный бухгалтер	
Подпись И.О. Фамилия	
Дата	

Особенности оформления проектов *приказа и* *распоряжения*

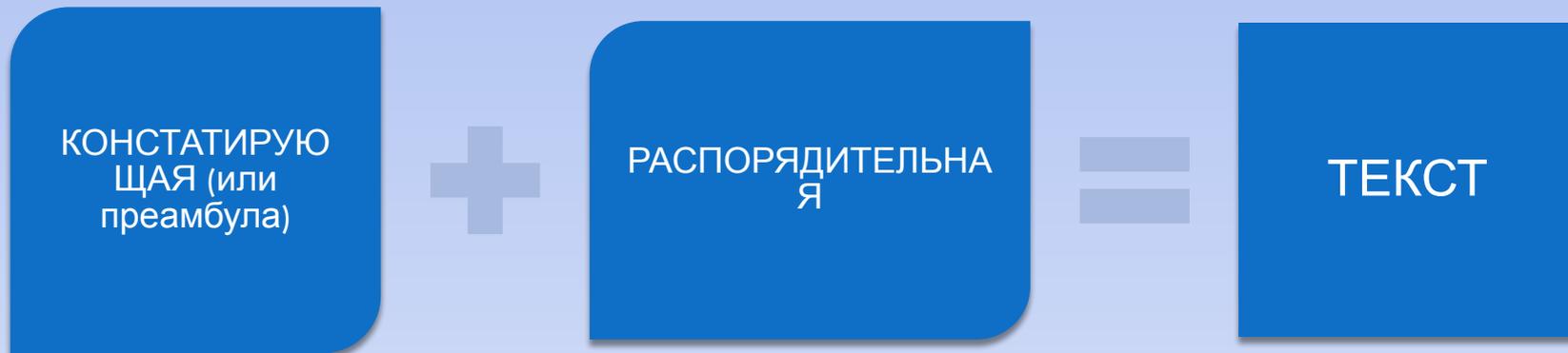
25

- Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.
- Проекты приказов по основной деятельности, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – "Проект".
- Проект приказа готовится специалистом или специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, то по решению руководства предприятия должна создаваться временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта.
- Специалист (или разработчик) подготавливает именно проект, а не документ.
- Проект не имеет юридической силы, и, чтобы проект распорядительного документа стал *приказом или распоряжением*, он должен пройти процедуру согласования и подписания. Кроме того, после подписания необходима регистрация документа.

Правила составления текста:

26

Текст всегда излагается от первого лица единственного числа и состоит из двух частей:



Правила составления текста

27

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

- **КОМУ?**

- (Начальнику Юридического отдела Мельникову С.Г.)

- **ЧТО?**

- (предоставить Управлению международных операций необходимые нормативные правовые акты и методические документы)

- **В КАКОЙ СРОК?**

- (Срок представления - 15 июля 2011 г.)

Правила составления текста

28

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования С.М. Ведяйкина.

Министр



Н.В. Бычков





ПРИЛОЖЕНИЯ

29

У приказа или распоряжения могут быть разные приложения : положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Однако реквизит «**Отметка о наличии приложения**» никогда не оформляется на приказах и распоряжениях в связи с тем, что ссылка на приложение дается непосредственно в тексте распорядительного документа.

Приложение № 2
к приказу ЗАО «Альтернатива-М»
от 11.01.2007 № 1

Заместитель генерального директора

_____ Н.Н. Смирнова

Начальник информационно-
технологического управления

_____ А.А. Титов

Заведующий складом


_____ А.В. Степанов
25.01.2007

Экономист по сбыту I категории


_____ А.В. Сеницына
25.01.2007

Начальник юридического отдела

_____ Н.Г. Семенов

Начальник службы
управления документацией

_____ А.К. Петрова

Начальник управления сбыта


_____ Е.М. Семенова
25.01.2007

Частично
согласованный (3-мя
должностными
лицами из 7-ми
предусмотренных)
и **неподписанный**
проект приказа

Нижняя оборотная
сторона последнего
листа проекта
приказа,
на которой
проставили свои
визы исполнители
(разработчики)

Заголовок

ПРИКАЗА/РАСПОРЯЖЕНИЯ

31

- Заголовок должен в обязательном порядке оформляться на всех проектах приказов и распоряжений и включать в себя краткое содержание документа.
- Он должен отвечать на вопрос «о чем (о ком)?», например, «Об утверждении инструкции по делопроизводству», «О проведении аттестации сотрудников ЗАО «Связьинвестком»», «О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления».
- При этом заголовок должен занимать не более пяти строк общей длиной до 150 знаков, печататься от поля (т.е. без абзацного отступа) через одинарный межстрочный интервал без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки.

Согласование проекта и доработка проекта по замечаниям согласующих должностных лиц

32

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.

Согласование проекта документа подразумевает:

внутреннее согласование или визирование

если для издания документа достаточно внутреннего согласования), которое оформляется реквизитом «визы согласования документа»;

внешнее согласование

если необходимо провести экспертизу решения в других организациях

(применяется очень редко)

СОГЛАСОВАНИЕ (ТРАДИЦИОННЫМ И АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ СПОСОБОМ)

33

Этапы подготовки проекта документа, его согласования и доработки по замечаниям согласующих могут осуществляться так называемым «традиционным» способом или с помощью системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

При «традиционном» способе проект распорядительного документа готовится на бланке и передается на согласование в бумажном виде.

В этом случае визы должностных лиц проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта документа.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Например

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

При наличии замечаний к документу
визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

Маршруты согласования

34

При передаче на согласование проекта распорядительного документа на бумажном носителе возможен только один вид маршрута движения проекта:
последовательный.

Согласование проектов документов с помощью систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота имеет множество преимуществ по сравнению с «традиционным» способом. При таком подходе разработчик проекта документа создает проект в системе, указывает вид маршрута движения проекта документа во время согласования и активизирует процедуру согласования.

Возможны следующие маршруты согласования:

последовательный:
согласующему лицу; после того, как он осуществит согласование, проект

автоматически поступает второму согласующему лицу и т.д.;

параллельный:
одновременно сразу всем согласующим лицам и они проводят согласование

проекта документа в любой последовательности;

параллельно-последовательный (или смешанный):
когда проект документа поступает сначала одной группе должностных лиц, которые могут осуществлять согласование в любой последовательности; и

только после того, когда все должностные лица из первой группы осуществят согласование, проект пересылается следующей группе должностных лиц.

Параллельно-последовательный маршрут

35

Если рассматривать согласование *проектов приказов и распоряжений*, то можно отметить, что наиболее оптимальным будет являться параллельно-последовательный маршрут. В этом случае можно организовать согласование по следующей цепочке:

- 1 группа
 - исполнитель (или разработчик) проекта документа;
- 2 группа
 - руководитель исполнителя;
- 3 группа
 - руководитель (или сотрудник службы ДОУ), который проверяет проект распорядительного документа на правильность оформления;
- 4 группа руководители подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководитель юридической службы;
- 5 группа
 - заместитель (или заместители) руководителя предприятия.

Согласование с использованием автоматизированных систем имеет еще целый ряд преимуществ по сравнению с «традиционным» согласованием.

Назовем основные из них:

Разработчику
тратить время
на доставку
проекта
согласующим
должностным
лицам, так как
это делает
система в
соответствии
с заданным
маршрутом.

Разработчик
может указать
время, в
течение
которого
должностное
лицо обязано
согласовать
проект
документа.

Каждый
проект
может в
любой
момент
посмотреть,
как
осуществляет
ся
согласование
документа,
кто из
должностных
лиц произвел
согласование
и какую визу
поставил.

Каждому
должностные
лица
оперативно
узнают о
поступлении
ИМ на
согласование
проекта
документа
благодаря
специальной
системе
оповещения.

Проект
документа
согласуется в
максимально
короткие
сроки.

Проект
документа не
может
потеряться в
процессе
согласования.

Система
может
хранить все
версии
проекта, визы
и замечания
согласующих.

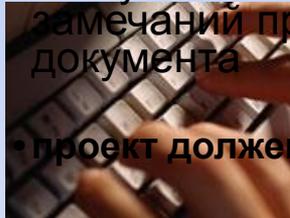
В случае вынесения одним или несколькими согласующими замечаний принципиального характера, меняющих суть документа, проект должен быть перепечатан (т.е. должна быть создана новая версия проекта документа) и повторно согласован.

Если во время согласования были вынесены замечания редакционного характера, не меняющие содержания проекта, то проект также подлежит перепечатке, но повторного согласования в этом случае не требуется.



• В случае вынесения одним или несколькими согласующими замечаний принципиального характера, меняющих суть документа

• проект должен быть перепечатан



Подписание приказа или распоряжения

38

Согласованный проект документа передается на подпись руководителю.

Если визы согласования оформлялись не на оборотной стороне последнего листа проекта, а на отдельном листе согласования, то в этом случае также необходимо передать руководителю лист согласования проекта документа.

Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, после чего он должен быть зарегистрирован.



Регистрация приказа или распоряжения

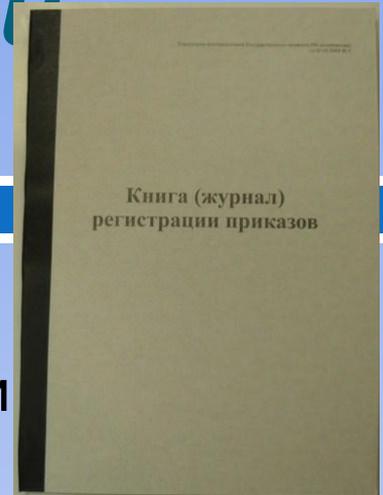
39

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

В нашем случае *регистрация* будет фиксировать факт создания *документа*. Стоит отметить, что регистрация также нужна для дальнейшего учета документов и организации справочной работы.

Регистрация может осуществляться одним из трех способов:

- записью о документе в бумажном журнале (журнальная форма регистрации);
- записью в бумажной регистрационно-контрольной карточке (карточная форма регистрации);
- внесением информации о документе в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (автоматизированная форма регистрации).





Общество с ограниченной ответственностью
«ИРИС-2005»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

05.02.2007

№ 7

О проведение обучения системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

В связи с вводом в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и во исполнение приказа генерального директор от 22 января 2007 г. № 5 «О вводе в опытную эксплуатацию системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела обучения и повышения квалификации персонала Толстой А.А. организовать обучение сотрудников новым технологиям работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в соответствии с графиком обучения (приложение 1) и списком групп обучающихся (приложение 2).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Осипова О.Н.

Генеральный директор

Е.Н. Краснова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения о проведении обучения системе делопроизводства и электронного документооборота

Замечания:

Замечаний нет

Заместитель генерального директора

О.Н. Осипова
(подпись)

05.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Начальник отдела сбыта

А.Н. Тихонов
(подпись)

05.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Начальник производственного отдела

Н.Г. Петухов
(подпись)

02.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Начальник отдела обучения и повышения квалификации персонала

А.А. Толстая
(подпись)

01.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Специалист I категории отдела обучения и повышения квалификации персонала

Т.В. Смирнова
(подпись)

01.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Заместитель генерального директора

А.К. Петров
(подпись)

05.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Начальник отдела маркетинга

П.П. Завадский
(подпись)

02.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Начальник юридического отдела

М.В. Семин
(подпись)

01.02.2007

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Начальник отдела управления документацией

Н.В. Безрукий
(подпись)

01.02.2007

(дата)

Доведение приказа или распоряжения до исполнителей

Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

При «традиционной» организации делопроизводства чаще всего с приказов и распоряжений снимают копии, реже делают выписки, которые затем направляют исполнителям или сотрудникам организации в соответствии с указателем рассылки (он также составляется и подписывается исполнителем)

Если при работе с документами используется система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, то в большинстве случаев (когда сотрудника не надо знакомить с документом под роспись, что бывает актуально, например, при оформлении некоторых распорядительных документов по личному составу) зарегистрированный документ отсылается сотрудникам с помощью используемой системы. Такой подход позволяет получить адресатам документ в максимально короткие сроки, а также экономить материальные и временные ресурсы, которые затрачиваются при «традиционном» подходе на копирование документов и передачу копий.



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 5 апреля 2011 г. № 569-р

МОСКВА

Утвердить прилагаемый состав подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.

Председатель Правительства
 Российской Федерации

В.Путин

У
 Председат
 коми
 информ
 в деятельнос
 и органов
 Заме
 Правитель
 Руководит
 Р

от

РЕГЛАМ
 работы подкомиссии по использо
 при предоставлении государств
 Правительственной комиссии п
 технологий в деятельность госу
 местного са

1. Основн

1. Подкомиссия по использо
 предоставлении государственн
 называется Праг

СТИ

СТИ

ПРИКАЗЫ/РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО Л/С

43

Некоторые приказы и распоряжения по личному составу должны оформляться на основании статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказы по личному составу (кадровые приказы)

Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждены унифицированные формы для следующих разновидностей приказов:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (унифицированная форма № Т-1а);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (унифицированная форма № Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма № Т-6а);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)(унифицированная форма № Т-8);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (унифицированная форма № Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9);
- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а);

Приказами по личному составу документально оформляются:

- прием, перевод на другую работу, увольнение;
- изменение условий труда, присвоение разрядов, классности;
- установление размеров оплаты труда;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- наложение дисциплинарных взысканий и др.

Для оформления приказа по **личному составу необходимо письменное обоснование**, такое как заявление работника, докладная записка, акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), запрос на перевод работника из другой организации и др.

Личное заявление работника обычно пишется от руки в произвольной форме, в которой излагается просьба о приеме на работу, увольнении, переводе на другую вакантную должность или в другую организацию и т.д.

В заявлении обязательно указывается адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации), текст, личная подпись, дата.

На заявлении проставляются резолюция руководителя и отметка о направлении документа в дело.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности организации

Кадровые приказы начинаются со слов: ПРИНЯТЬ, НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, УВОЛИТЬ, КОМАНДИРОВАТЬ, ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК И Т.Д.

По структуре приказы могут быть простыми и сложными.

- Если приказ касается одного лица, то он называется простым (индивидуальным). В заголовках к текстам таких приказов пишется: «О приеме на работу...», «О переводе на другую работу...», «О поощрении...» и т.п.

- Объединение в приказе нескольких распорядительных пунктов делает приказ сложным.
В сложных приказах при решении одного кадрового вопроса (прием или увольнение и др.) заголовков формулируется в зависимости от решаемого вопроса. В сложных приказах, решающих несколько кадровых вопросов (и прием, и увольнение и др.), заголовков отсутствует или дается в обобщенном виде («По личному составу»). В этих приказах, как правило, существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов: сначала — назначение на должности, затем — перевод на другие должности, далее — освобождение от занимаемых должностей. Если в одном пункте перечисляется несколько фамилий, то они следуют в алфавитном порядке.

Приказы по личному составу должны быть оформлены в строгом соответствии с ТК РФ.

48

- **при приеме на работу** обязательно указывается установленный размер оплаты труда и условия приема: временно (с...по...), с испытательным сроком (продолжительность) и т.п.;
- **при увольнении** – причина увольнения (конкретная статья ТК РФ);
- **при предоставлении отпуска** – его вид, продолжительность, дата начала и окончания;
- **при переводе на другую работу** – вид перевода (если временный - продолжительность), новая должность и подразделение, причина перевода, изменение оплаты труда;
- **при поощрении или дисциплинарном взыскании** – причина и вид поощрения или взыскания;
- **при командировании** – дата, продолжительность и цель командировки, наименование организации командирования.

Констатирующая часть в приказах по личному составу может отсутствовать.

Распорядительная часть приказа начинается с указания фамилии (печатается прописными буквами), имени и отчества (печатаются полностью строчными буквами), в ней должны быть точные формулировки решения того или иного кадрового вопроса.

Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать обоснование, в котором указывают документы, послужившие основой для его издания.

В приказе по личному составу обязательна запись: «С приказом ознакомлен, подпись, расшифровка подписи, дата».

Приказы по личному составу визируются лицом, ответственным за кадры, и руководителями тех

Приказы по вопросам увольнения, перевода, наложения взыскания визируются юристом (при его наличии).

Бухгалтером могут визируются приказы по вопросам увольнения, направления в командировку, предоставления очередного отпуска, вызова из отпуска, премирования.

Приказы по личному составу подписываются руководителем, а в его отсутствие - заместителем руководителя, курирующим эти вопросы, в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством.

Отдельно издаются приказы о поощрении, премировании, об отпусках и командировках.

Индекс приказа по личному составу имеет порядковый регистрационный номер в пределах календарного года и буквенный индекс: «л/с» (личный состав); «к» (кадры).

Допустима и другая буквенная индексация, например, для приказов о приеме, переводе, увольнении - «л/с», для приказов о поощрении - «п», для приказов по командировкам - «к».

Приказы **по личному составу** регистрируются, рассылаются и формируются в дела отделом кадров.

Основания к приказам подшиваются в личные дела работников или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

В связи с тем, что приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках имеют временные сроки хранения, их формирование необходимо производить отдельно от всех других приказов по личному составу.

Приказы по личному отделе кадров, приказа деятельности в канц

Угловой бланк

ПРИКАЗ

Дата _____ № _____

Место издания _____

по личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. Егорова Александра Петровича на должность старшего бухгалтера с 17.01._____
_____руб. в месяц согласно заключенному контакту.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (дата)

1.2. Зиновьеву Нину Вячеславовну на должность специалиста технического отдела
двухмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию

Основание: заявление Зиновьевой Н.В.

С приказом ознакомлена: _____ (подпись) _____ (дата)

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Петрова Г.А., старшего специалиста экономического отдела, с его согласия, на
ведущего специалиста того же отдела с 16.01.94 с окладом _____руб. в месяц.

Основание: заявление Петрова Г.А., докладная записка заведующего экономическим
отделом Ефимова В.С.

С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (дата)

3. УВОЛИТЬ:

Антипову Ольгу Анатольевну, секретаря-референта канцелярии, 19.01.94 в связи с
истечением срока контракта, п.2 ст.29 КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт N _____ от _____

С приказом ознакомлена: _____ (подпись) _____ (дата)

Директор

А.Б. Иванов

Фамилия и телефон исполнителя



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.09.2003

№ 2

Москва

О подготовке к семинару
"Актуальные вопросы
управления архивным делом"

В связи с проведением 29 октября 2003 г. семинара "Актуальные вопросы управления архивным делом":

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ведущему специалисту Управления сбыта информационных систем Чепрасовой М.М. составить письмо-приглашение на семинар и организовать рассылку архивным органам и учреждениям, а также пользователям потенциальным пользователям тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО).

Срок исполнения до 20.09.2003.

2. Ведущему специалисту Управления производства и внедрения информационных систем Мелешене И.Н. подготовить текст документа "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) – официальная система Росархива (новый этап развития)".

Срок исполнения до 25.09.2003.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

28.06.2004

№ 26

Москва

Об утверждении регламента
подготовки к информационному
обслуживанию пользователей

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

Адресат (может быть в обобщенном виде)

Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ:**

Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом **ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова «срок»).

2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования, визы (при необходимости)

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон

Идентификатор
электронной копии

В дело 00-00 (подпись), дата документа

Российская
РОСТ

4 августа 2004

Об упорядочении
увольнения
руководителей
организации

В посл
дового закон
нения и пре
РОСТО обл

В целях
трудовых от
ОБЯЗЫВАЮ

1. Наз
ление отпус
местителям
приказами

2. Увол
ным катего
сованию со
ОС РОСТО.

3. Неп
ключительно

4. Вед
сональным
ем отпуско
организации

5. Руко
отпусков пре

6. Кон
вого зам. пр
ва В.А.

Председатель
Совета
генерал

4 год.

рика отпусков на 2004 год.

уктурных подразделений пред
иски сотрудников с указанием
днего отпуска в 2004 году.
списков — 10.12.2003.

авить сводный график отпусков
1 год и представить его на утвер
и.

начальник отдела кадров Панкра

графика — 20.12.2003 г.

Абрамова П. И. Абрамова

АГОЛОВОК К

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИЗДАВАЕМЫЕ В УСЛОВИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

55

Эти распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.).

Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации.

На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.



Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений

Подготовка материалов к заседанию коллегиального

57

органа

Этот этап предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением **аналитической справки**.

Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, подведомственных и иных организаций.

Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение.

Наряду со справкой готовится **проект решения коллегиального органа**. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть – поручения.

Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа

58

На второй стадии подготовленные материалы – справка и проект решения – передаются секретарю коллегиального органа – как правило, за 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения.

Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа и принятие решения по рассмотренным материалам

59

- – *Моя фамилия – Фунт.
Вам не нужен председатель? – спросил старик .*

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию), на заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению.

В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа.

В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.



Оформление протокола заседания

60



Пятая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе.

Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью.

После заседания на основе записей оформляется протокол заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае вы

протокол на левом поле напротив записи выступления.
После согласования протокол подписывают
председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.



Издание распорядительного документа по решению коллегиального органа.

Шестая стадия – издание распорядительного документа по решению коллегиального органа.

Решения коллегиальных органов оформляются **постановлениями** или **решениями**.

Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, Правительством Российской Федерации), представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации (например, Московской городской Думой, Правительством Москвы и т.п.).

Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий (например, общее собрание учредителей (участников), акционеров, совет директоров открытого акционерного общества) издают **решения**.

Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе.

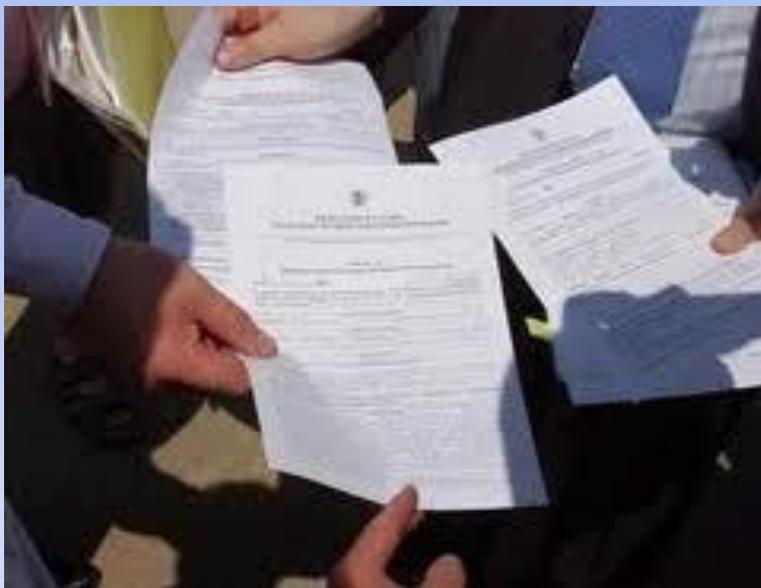
В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.



Доведение решения до исполнителей

62

Седьмая стадия – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Постановление – это 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 принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

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

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.

РЕШЕНИЕ

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ").

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1
к решению Совета директоров
от 06.05.2009 № 15

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.

Решение оформляется на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовков к тексту, подпись,



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ 9

Москва

О создании рабочих групп в
Управлении производства и
внедрения информационных
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения.

2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цицин