

Технология работы с распорядительными документами


Разработчик: А.С. Мельникова

Группа: ДОУ-2-1

Руководитель: Н.В. Зоткина

Волгоград
2022

Актуальность работы



Актуальность данной темы в том, что распорядительные документы являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Вследствие этого, навыки по составлению и оформлению распорядительных документов, организация работы с ними необходимы для каждого, имеющего дело с документами.

Задачи и цель работы

Цель работы – изучить особенности оформления и составления распорядительных документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградского технологического колледжа (далее – ГБПОУ «ВТК»);

Для достижения поставленной цели необходимо рассмотреть **следующие задачи:**

- обозначить понятие и виды распорядительных документов в делопроизводстве;
- изучить организацию работы с распорядительными документами;
- дать краткую характеристику деятельности ГБПОУ «ВТК»;
- определить основные этапы подготовки распорядительных документов в ГБПОУ «ВТК»;
- наметить пути совершенствования работы с распорядительными документами в ГБПОУ «ВТК».

Объект и предмет исследования работы

Объект исследования —
распорядительные документы.

Предмет исследования —
выявление этапов составления и
оформления распорядительной
документации в ГБПОУ «ВТК».



Общие положения о распорядительной документации

Распорядительные документы являются частью организационно-распорядительной документации и составляются каждым из работодателей. В составе организационно-распорядительной документации выделяют 2 группы документов:

- организационные – к ним относятся правила, определяющие структуру работодателя и порядок его работы (положения, инструкции, положения, стандарты);
- распорядительные – регулирующие вопросы текущей деятельности, осуществляемой в рамках правил, установленных законодательством или организационными документами.

Схема подготовки распорядительных документов

Подготовка распорядительных документов

Всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа

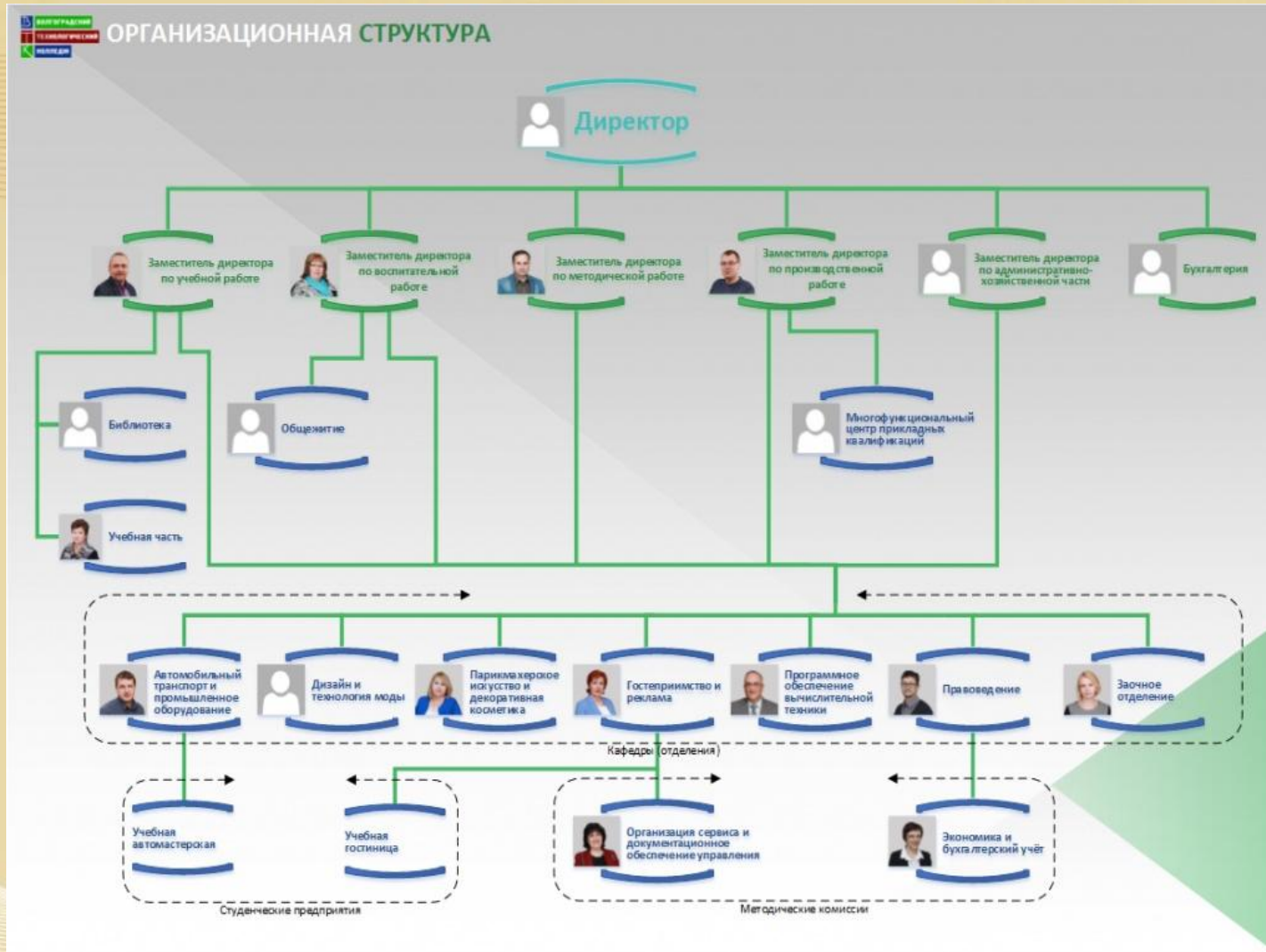
Согласование текста и его
подписание

Обсуждение и принятие документа
на заседаниях коллегиального
органа (постановление, решение)

Виды распорядительных документов

Издаваемые единолично	Издаваемые коллегиально
I.	I.
Приказы	Распоряжения
Постановления	Решения
Указания (указы)	

Организационная структура ГБПОУ «ВТК»



ГБПОУ «ВТК» является государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования федерального подчинения, реализующим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, базового и повышенного уровней и начального профессионального образования.

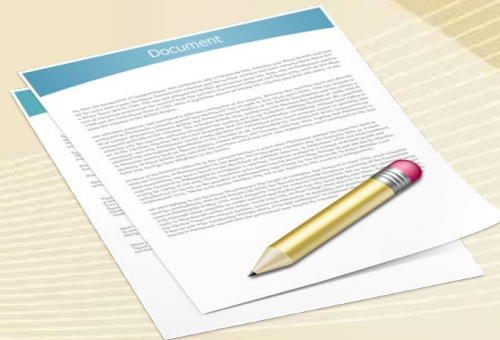
Стадии подготовки распорядительных документов ГБПОУ «ВТК»



Заключение

Организационно-распорядительные документы – это документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц.

К организационно-распорядительным документам относятся: уставы, положения, инструкции, правила, штатные расписания, приказ, распоряжение, указание, решение, постановление, а также докладные и объяснительные записки, договоры, акты, справки, заключения и т.д.



Спасибо за внимание!