

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное
образовательное учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»**

Выпускная квалификационная работа

**Выполнение работ по оформлению приказов по
основной деятельности. Регистрация приказов**

по профессии

46.01.03 *Делопроизводитель*

Выполнила обучающаяся группы ДП 8
Орлова Анастасия Сергеевна

Руководитель выпускной
квалификационной работы
Орлова Татьяна Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. СОСТАВ И СТРУКТУРА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Приказ как распорядительный документ: понятие и виды

*Нормативно-методические аспекты по составлению и оформлению приказов по основной деятельности

2. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Алгоритм составления и подготовки приказов

*Состав реквизитов и требования к оформлению приказов по основной деятельности

*Регистрация приказов

3. ХРАНЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность выбранной темы связана с тем, что деятельность ни одной организации невозможно представить без приказов, издаваемых для решения основных задач, стоящих перед организациями. Посредством приказов руководитель ставит основные задачи перед работниками, указывает пути решения главных вопросов.

Приказ является самым распространённым видом распорядительного документа.

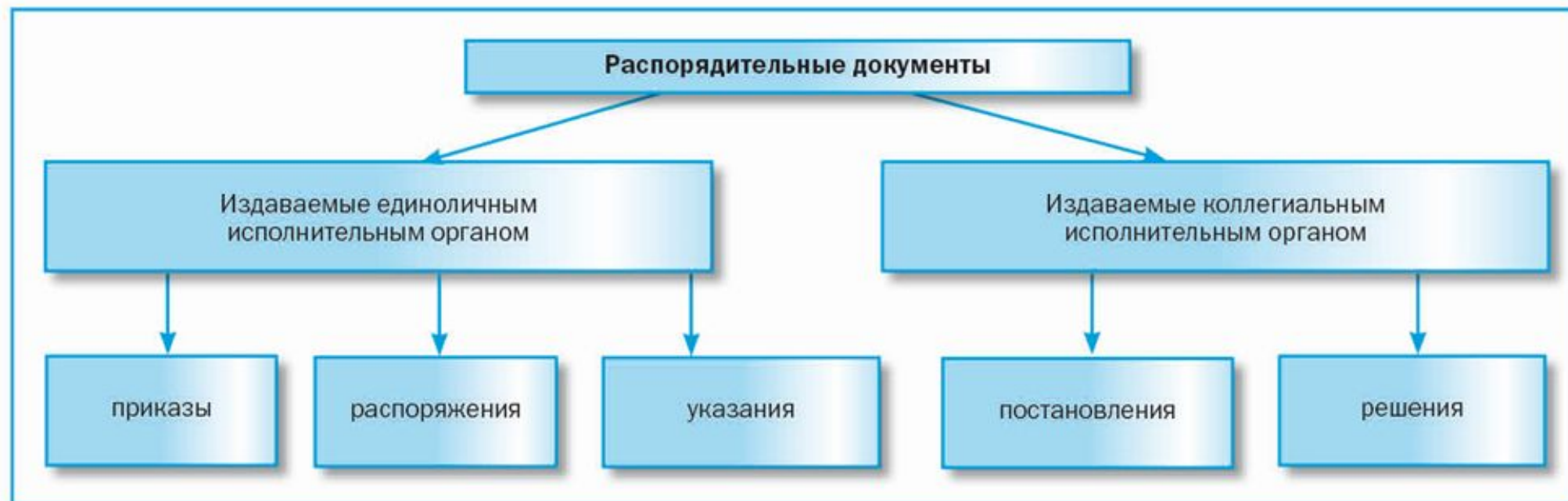
Целью работы является изучение процедуры составления, оформления, регистрации и хранения приказов по основной деятельности, а также расширение практических и теоретических навыков в этих вопросах.

Задачами работы являются:

- *изучение нормативно-правовой базы оформления, регистрации, хранения приказов;
- *ознакомление с порядком составления, написания, хранения приказов.

ПРИКАЗ КАК РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

В любой организации независимо от ее организационно-правовой формы руководство имеет право издавать распорядительные документы. Распорядительный документ-это вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, деятельности учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.



ПРИКАЗ КАК РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Приказ - правовой акт (нормативный документ), издаваемый руководством организации в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед организацией, и обладающий юридической силой.

Приказ издается:

*по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей;

*вопросам утверждения положений, инструкций, правил, документов, требующих утверждения;

*кадровым вопросам приема, увольнения, перемещения сотрудников.

Приказы предприятия подразделяются на две основные группы: - по *основной деятельности* и по *личному составу*.

ООО «Автокран»	
ПРИКАЗ	
О взыскании ущерба с работника	
г. Новосибирск	
20.03.2019	→ № 05
01 февраля 2019 года водитель Иванов Р. О. самовольно воспользовался ТС ООО «Автокран» и совершил на нем наезд на забор. В результате наезда был помят бампер. Размер ущерба, по итогам решения комиссии № 12 от 1 марта 2019 года, составил 20 000 рублей. Для возмещения ущерба	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Возложить на Иванова Р. О. обязанность по возмещению ущерба.	
2. Бухгалтеру Литвиновой О. О. удержать из зарплаты Иванова Р. О. 20 000 рублей. Основание: акт комиссии № 12 от 1 марта 2019 года.	
Гендиректор	→ Р. П. Ослов
С приказом ознакомлены:	
Водитель	Иванов Р. О.
20.03.2019	
Бухгалтер	Литвинова О. О.
20.03.2019	
Орлова Анастасия Сергеевна, ДП-8, 11.03.2019	

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПРИКАЗОВ



СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Необходимость издания приказа возникает в связи с текущей деятельностью организации, в связи с выходом в свет новых законодательных актов, нормативных документов.

Собираемая информация для выработки и принятия качественного решения **должна быть полной и объективной** чтобы обеспечить реальное решение возникшей проблемы.

Проект приказа подготавливается на стандартном листе бумаги по правилам, с грифом «Проект». Проект документа готовится ведущими специалистами структурных подразделений по поручению руководства организации.

Согласование текста распорядительного документа может производиться со сторонними организациями (внешнее согласование) и визирование его заинтересованными должностными лицами, - руководителями подразделений, отдельными специалистами, юрисконсультом организации (внутреннее согласование).

Оформление проекта документа по результатам согласования осуществляется на бланке организации в соответствии с требованиями **ГОСТ Р 7.0. 97-2016**.

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Этапы процесса подготовки нормативных и распорядительных документов в строительной организации

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений — приказов, указаний, распоряжений — включает следующие стадии:

- 1 • Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
- 2 • Сбор и анализ информации по вопросу.
- 3 • Подготовка проекта распорядительного документа.
- 4 • Согласование проекта документа.
- 5 • Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям
- 6 • Принятие решения (подписание документа).
- 7 • Доведение распорядительного документа до исполнителей.

РЕГИСТРАЦИЯ ПРИКАЗОВ

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

Регистрация преследует три цели:

- *учет документов;
- *контроль за их исполнением;
- *справочная работа по документам.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами.

Регистрационный номер (индекс) документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Существуют три формы регистрации документов:

- *журнальная;
- *карточная;
- *автоматизированная.



ХРАНЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, указаны следующие сроки хранения (утвержден Росархивом 06.10.2010 приказов (распоряжений):

- *приказы (распоряжения) по основной деятельности (срок хранения-постоянно);
- *приказы (распоряжения) по личному составу (срок хранения:50 лет и 5 лет);
- *приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения – 5 лет).

Приказы (распоряжения) *по личному составу*, делятся на два массива: со сроком хранения *50 лет* и со сроком хранения *5 лет*. Так, в соответствии с Перечнем ко второй группе относятся приказы (распоряжения) о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках. К первой группе относятся сведения о стаже, зарплате, награждениях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы являются важным средством управления подчиненными. Умение грамотно, правильно, в соответствии с действующими нормами и правилами документировать свои решения в форме распорядительного документа составляет одну из черт профессионализма.

Подготовка приказа по основной деятельности заключается, прежде всего, в умении правильно оформить его реквизиты. Поэтому большое внимание в работе уделено их оформлению в соответствии с требованиями государственного стандарта **ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов.**

Во время написания данной работы были просмотрены книги по делопроизводству, нормативные документы, с помощью и на основании которых была написана выпускная квалификационная работа. Также хотелось бы отметить справочно-правовую систему «Консультант Плюс» и информационно-правовое обеспечение «Гарант», позволяющие доходчиво помогать разбираться в вопросе составления, оформления и хранения приказов по основной деятельности.

Спасибо за внимание!

