

- Оформление
распорядительных
документов

Приказ

- это «официальное распоряжение органа власти, руководства учреждения, предприятия, организации» (*Словарь русского языка в четырех томах. Т 3. — М.: Русский язык, 1981*);
- *нормативный документ, затрагивающий права и интересы работников;*
- важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы

- достоверность и объективность описываемой ситуация;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- нейтральность и неличный характер изложения;
- безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом учебного заведения;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

Состав реквизитов приказа

(Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.,2006)

- наименование юридического лица;
- наименование вида документа (приказ);
- дата издания;
- регистрационный номер;
- заголовок;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись должностного лица;
- визы;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;