

СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ

И ОФИС-МЕНЕДЖЕРА. ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

Алгоритм подготовки приказа по основной деятельности. Сложные случаи составления и оформления

Янковая Валентина Федоровна – доцент
РГГУ, член РОО «Гильдия управляющих
документацией», к.и.н.

13.09.2019



Нормативная база

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Приказ - правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации*

**Приказы по
основной
деятельности**

**Приказы по личному
составу**

**Приказы по
административно-
хозяйственным
вопросам**

* Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М.: ВНИИДАД, Росархив, 2014.
[Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>.

Наименование
организации

Дата документа

Заголовок к тексту

Текст документа

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»
(ООО «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»)

П Р И К А З

22 января 2019 г.

Москва

№ 11

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ООО «Управление и консалтинг», соблюдения требований законодательства Российской Федерации по организации работы с документами, их хранению и последующему использованию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию ООО «Управление и консалтинг» в составе:
председатель – зам. генерального директора Петров П.П.;
секретарь – делопроизводитель Николаева Н.Н.;
члены: начальник общего отдела Владимирова В.В., зам. заведующего планово-экономического отдела Михайлов М.М., зам. главного бухгалтера Гаврилова Г.Г., заведующий отделом кадров Дмитриева Д.Д., заведующий отделом инновационных технологий Ольгин О.О., заведующий отделом экспериментальных исследований Русланов Р.Р.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии ООО «Управление и консалтинг» (приложение).
3. Председателю экспертной комиссии (Петров П.П.) в срок до 10.02.2019 подготовить и представить на утверждение план работы экспертной комиссии на 2019 год.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора центра Ильина И.И.

Директор

Иванов

И.И. Иванов

Наименование вида
документа

Рег. номер документа

Место издания
документа

Подпись

Приказ по основной деятельности

- 1. Текст приказа должен быть кратким, четким, логичным, исключать возможность двоякого толкования.
- 2. В заголовке к приказу кратко формулируется основное управленческое решение (действие).
- 3. В тексте приказа используются только общепринятые или официально установленные сокращения.
- 4. Руководителем подписывается один экземпляр приказа.
- 5. После подписания приказ регистрируется и помещается в дело; рассылка приказа осуществляется в виде электронных копий.

Требования к содержанию приказа

При составлении приказа необходимо:

- ◆ увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- ◆ намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- ◆ обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований органов власти и управления, предприятий, организаций, учреждений, должностей;
- ◆ указывать должностных лиц, на которых возлагается контроль исполнения приказа;
- ◆ соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
- ◆ указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

Структура текста приказа

1)

**Констатирующая часть
(преамбула)**

2)

Распорядительная часть

Констатитующая часть (преамбула)

1) ссылка на законодательный или иной нормативный правовой акт, ранее изданные документы организации;

2) формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Пример констатирующей части приказа

(1) В соответствии с решением Совета директоров (протокол заседания от 27 мая 2019 г. № 8) об изменении организационной структуры общества ...

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2016 г. № 370 "Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации" ...

Во исполнение Федерального закона от... № ... «О внесении изменений в Федеральный закон ...»

(2) В связи с необходимостью ликвидации последствий аварии, происшедшей на теплотрассе в районе поселка Михнево 12 июля 2019 г., ...

В целях разработки проекта соглашения о научно-техническом сотрудничестве с Государственной корпорацией «Роскосмос» ...

В целях совершенствования порядка взаимодействия структурных подразделений общества ...

Не рекомендуется использовать в качестве обоснования общие формулировки типа:

В связи с производственной необходимостью...;

В целях решения организационных вопросов...;

В соответствии с локальными нормативными актами компании... .

Распорядительная часть

1) решения организационного характера (утвердить, создать, ликвидировать, внести изменения, признать утратившим силу и др.);

2) поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт и формулируется по модели: кому, что сделать, в какой срок.

Пример распорядительной части приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Экспертной комиссии Управления делопроизводства (приложение № 1).

...

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2019 Инструкцию по делопроизводству публичного акционерного общества «Аметист» (приложение).

...

Пример распорядительной части приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному инженеру центра (Кузьмин Ю.Р.) подготовить и представить на рассмотрение дирекции план развития материально-технической базы предприятия.

Срок исполнения – 12.10.2019.

ПРИКАЗЫВАЮ:

...

2. Руководителям структурных подразделений представлять отчеты о показателях эффективности в отдел труда и заработной платы ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Распорядительная часть приказа:

- 1) может состоять из пунктов и подпунктов;
- 2) для детализации предписываемых действий пункты могут подразделяться на подпункты (если их не менее двух);
- 3) номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку (1.1.; 1.2.; 1.3. ...);
- 4) абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет;
- 5) в конце каждого пункта ставится точка, в конце рубрик в составе пункта – точка с запятой.

Распорядительная часть приказа

ПРИМЕР:

ПРИКАЗЫВАЮ:

...

2. Главному бухгалтеру общества (Павлова П.П.):

**2.1. Подготовить и представить на утверждение смету расходов на ...
в срок до 15.11.2019;**

2.2. Произвести расчет сметных расходов на ... с учетом коэффициента ... ;

2.3.

Распорядительная часть приказа

Если приказ отменяет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка:

«5. Признать утратившими силу приказы министерства от 5 августа 2017 г. № 75 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с обращениями граждан» и от 1 марта 2016 г. № 37 «Об утверждении Положения о секретариате».

Последний пункт - сведения о контроле за исполнением приказа в целом:

«6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Степанова С.С.»

Обратите внимание!

Нельзя разделять на два пункта решение об утверждении документа и введении его в действие, эти решения формулируются в одном пункте:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству публичного акционерного общества «Аметист» (приложение).

...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019 г. Инструкцию по делопроизводству публичного акционерного общества «Аметист» (приложение).

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Оформление приложений к приказу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы месячных планов работы и отчетов о работе подразделений общества (приложения № 1, 2).
2. Ввести с 01 марта 2003 г. утверждение месячных планов работы и отчетов о работе подразделений общества заместителями генерального директора общества в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними.
3. Контроль исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора общества Невзорова Д.М.

На приложении

Приложение № 2
к приказу ПАО «Газпром»
от 05.10.2017 № 178

В тексте:

ОТЧЕТ

о работе (наименование подразделения)
за _____

+	Наименование работы (мероприятия)	Исполнитель	Сведения об исполнении	Примечания
	1	2	3	4

Алгоритм подготовки приказа



Согласование проекта документа

Согласование (визирование) проекта документа – анализ проекта документа согласующими в целях получения экспертного мнения и оценки целесообразности издания документа предложенного содержания, заявленных сроков исполнения решения и соответствия текста проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Как правило, согласование проводится в несколько этапов: сначала согласование с непосредственным руководителем, затем с другими заинтересованными лицами.

Состав согласующих определяет исполнитель и его непосредственный руководитель.

В ходе согласования могут быть высказаны существенные замечания по проекту документа, после чего проект документа подлежит доработке.



Доработка проекта по замечаниям

Замечания по проекту документа

Опечатки,
грамматически

е ошибки,

Замечания редакционного

лексические и
стилистически

е ошибки,

структура

документа,

последователь

ность

изложения

текста и другие

подобные им.

Замечания в
отношении:
Существенные замечания

- сроков
выполнения работ;

**- состава
исполнителей;**

- объемов работ;

- финансовых
показателей и др.

Согласование документа

Результаты согласования проекта документа

Согласовано
без
замечаний

Согласовано
с замечания-
ми

В согласо-
вании отказано

Согласую-
щий не имеет
отношения к
документу

Повторное согласование



Количество циклов согласования может быть ограничено локальными нормативными актами, например, не более двух или трех.

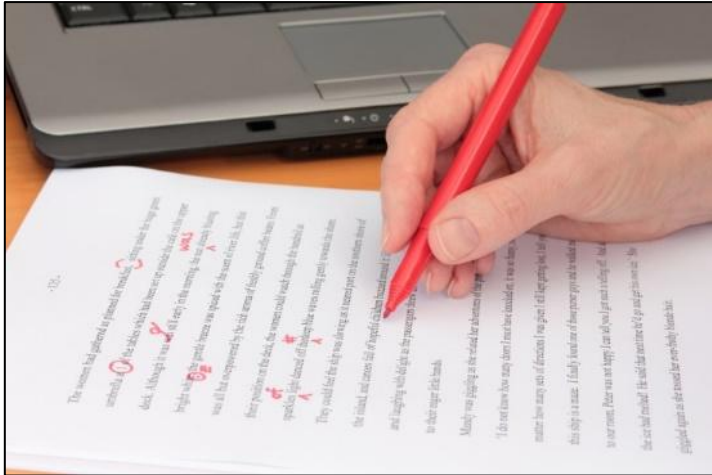
Проект документа подлежит повторному согласованию, если он дорабатывается с учетом замечаний, затрагивающих существо вопроса.

Отметки о согласовании (визы) проставляются:

- на проекте документа (на последнем листе внизу или на обороте);
- на листе согласования, который является неотъемлемой частью документа.

Согласование может проводиться в СЭД. Нормативными документами организации могут устанавливаться максимальные сроки согласования.

Нормоконтроль



Нормоконтроль – проверка правильности оформления проекта документа, корректности согласования, правильности языка и стиля документа.

Нормоконтроль проводит служба ДОУ. Если документ не прошел проверку, он возвращается на доработку.

Подписание приказа

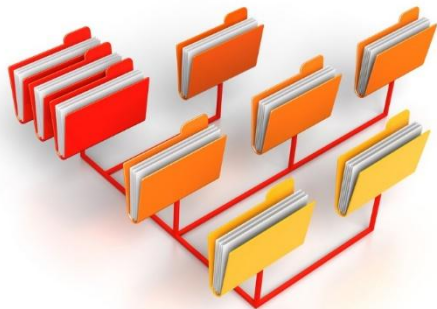


Подписывать (утверждать) документ имеют право руководитель организации и иные уполномоченным им лица (заместители руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений).

Лицо, подписывающее документ, несет ответственность за содержание документа в целом, в том числе за принятие решения об учете замечаний согласующих.

Руководитель вправе принять любое решение по представленному проекту документа: подписать его при наличии неучтенных замечаний и, при необходимости, направить проект приказа на доработку для учета замечаний согласующих или проведения дополнительного согласования.

Регистрация документа



Регистрация документов проводится после их подписания


Регистрация документов осуществляется отдельно по видам документов

При регистрации документа в СЭД к регистрационной карточке документа присоединяется электронная копия документа (скан-копия).

Подписанные приказы (распоряжения) регистрируются и хранятся (до сдачи в архив организации) в службе ДОУ.

Спасибо за внимание

13.09.2019

A photograph of a young woman with long brown hair, wearing a dark blazer over a white collared shirt, smiling warmly at the camera. She is holding several colorful folders (red, green, yellow) in front of her. The background is a blurred office environment with other people working at desks.