

3 раздел

Документационное обеспечение

Организационно- распорядительные документы

- **Приказ** – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных задач, стоящих перед предприятием.
- **Распоряжение** – это правовой акт, издаваемый (руководителем структурного подразделения), в целях разрешения оперативных вопросов; как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Поручения и решения, содержащиеся в тексте *приказа или распоряжения*, могут быть направлены на:

- совершенствование организационной структуры предприятия;
- выбор средств и способов осуществления основной (или производственной) деятельности предприятия;
- обеспечение предприятия финансовыми, трудовыми и материальными, информационными и иными ресурсами;
- утверждение организационных документов и изменений к ним и т.д.

Приказы и распоряжения делятся на три подвида:

- по основной деятельности;*
- по личному составу;*
- по административно-хозяйственным вопросам.*

Этапы издания приказов и распоряжений

1. Инициирование издания *приказа* или распоряжения.
2. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
3. Подготовка проекта *приказа* или *распоряжения*.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.
6. Подписание приказа или распоряжения.
7. Регистрация приказа или распоряжения.
8. Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.

	Распоряжение	Приказ
Срок действия	Короткий	Длительный
Условие прекращения действия	Действительно до момента исполнения	Действителен до отмены
Подписант	Руководитель субъекта, руководители филиалов, подразделений и отделов	Руководитель субъекта
Возможность внесения изменений	Как правило, переиздаются	Можно вносить изменения
Круг решаемых вопросов	Оперативные вопросы	Правовые отношения

Различия в приказе и распоряжении

Приказ о приеме сотрудника
на работу

Распоряжение о возложении
обязанностей на сотрудника
на время отпуска

Приказ о создании
структурного подразделения

Распоряжение о проведении
инвентаризации в
структурном подразделении

Приказ об утверждении
типовой должностной
инструкции

Распоряжение о внесении
изменений в должностные
инструкции в связи с
изменением наименования
должностей