3 раздел Документационное обеспечение

Организационнораспорядительные 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.

<u>Этапы издания приказов и распоряжений</u>

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

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

Приказ об утверждении типовой должностной инструкции

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