

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.

|                                       | <b>Распоряжение</b>   | <b>Приказ</b>           |
|---------------------------------------|---|-------------------------|
| <b>Срок действия</b>                  | Короткий  | Длительный              |
| <b>Условие прекращения действия</b>   | Действительно до момента исполнения                                   | Действителен до отмены  |
| <b>Подписант</b>                      | Руководитель субъекта, руководители филиалов, подразделений и отделов | Руководитель субъекта   |
| <b>Возможность внесения изменений</b> | Как правило, переиздаются   | Можно вносить изменения |
| <b>Круг решаемых вопросов</b>         | 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