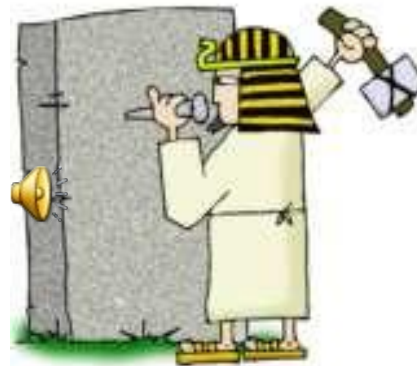


РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Учебный курс ДОУ



Что такое документ?

- Слово документ в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».
- Это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи её во времени и пространстве.
- Это предмет труда управленческого работника и его результат.

Распорядительные документы...

- среди большого разнообразия видов деловых документов, занимает особое место
- это совокупность документов, издаваемых руководством организации
- содержат управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач
- наделены юридической силой

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, данное ему действующим законодательством

Распорядительные документы

**Основное назначение этих документов -
регулирование деятельности,
позволяющее органу управления
обеспечить реализацию поставленных
перед ним задач, получить
максимальный эффект от своей
деятельности**

Распорядительные документы

с точки зрения порядка разрешения вопросов (принятых решений) все распорядительные документы делятся на 2 группы:

документы, издаваемые
в условиях
коллегиальности

документы, издаваемые
в условиях
единоличного
принятия решений

Распорядительные документы издаются:

- **по организационным вопросам**
 - **вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы и т.п.**

СХЕМА ПОДГОТОВКИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- согласование текста, его подписание (распоряжение, указание, приказ);
- обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (постановление, решение).

Виды распорядительных документов:

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ
- РЕШЕНИЯ
- УКАЗАНИЯ
- РАСПОРЯЖЕНИЯ
- ПРИКАЗЫ



Постановление – это...

правовой акт,
принимаемый
высшими
федеральными
органами
государственной
власти и иными
органами субъектов
РФ.



Решение – это...



правовой акт
коллегиального или
совещательного
органа министерств,
ведомств, комитетов,
общественных
организаций.

Указание – это...

распорядительный документ органов государственного управления, министерств, ведомств и других вышестоящих организаций по вопросам объясняющего характера.



Распоряжение – это...



одна из форм
распорядительного
документа, носящая
характер обязательного
поручения руководителя о
необходимости
совершения
подчиненными
определенных действий в
указанный срок.

Приказ – это...

правовой акт
руководителя
предприятия,
организации независимо
от формы собственности
и их организационно-
правовой формы.



Требования к оформлению распорядительных документов

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- место составления
- заголовок
- текст
- подпись
- отметка о согласовании



Распорядительные документы





КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ

ЦЕЛИ



ЗАДАЧИ



ПРИЧИНЫ ИЗДАНИЯ



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

**ФАМИЛИИ, ИНИЦИАЛОВ
ИСПОЛНИТЕЛЯ**



**КОНКРЕТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ**



СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

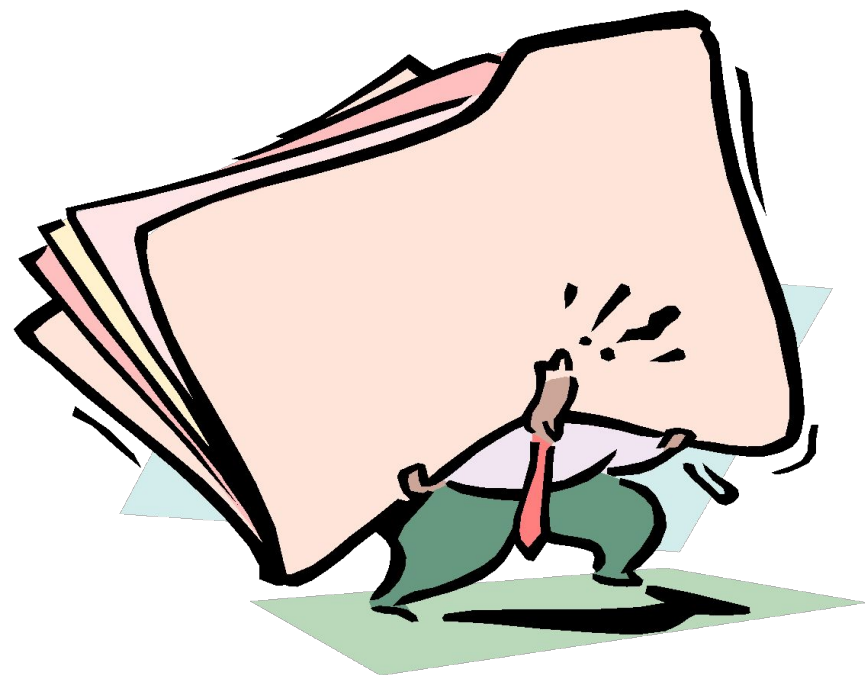


РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ

Вид документа	ГЛАГОЛЫ
Постановление	ПОСТАНОВЛЯЕТ
Решение	РЕШИЛ
Указание	ПРЕДЛАГАЮ; ОБЯЗЫВАЮ
Распоряжение	ПРЕДЛАГАЮ; ОБЯЗЫВАЮ; РЕКОМЕНДУЮ
Приказ	ПРИКАЗЫВАЮ; ПРИНЯТЬ; ПЕРЕВЕСТИ; УВОЛИТЬ; ПРЕДОСТАВИТЬ и тому подобное



МАКЕТ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА



Макет приказа по основной деятельности (угловое расположение)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

00.00.0000 № _____

Место составления

Заголовок _____

Текст констатирующей части приказа _____

ГЛАГОЛ:

Распорядительная часть текста _____

Наименование должности

(личная подпись)

ИН.Фамилия

Визы

Макет приказа по основной деятельности (угловое расположение)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

00.00.0000

№ _____

Место составления

Заголовок _____

Текст констатирующей части приказа _____

ГЛАГОЛ:

Распорядительная часть текста _____

Наименование должности

(личная подпись)

ИН.Фамилия

Визы

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Оформить на ПК макеты:

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ
- РЕШЕНИЯ
- УКАЗАНИЯ
- РАСПОРЯЖЕНИЯ
- ПРИКАЗЫ



ПРОВЕРКА СТЕПЕНИ УСВОЕНИЯ МАТЕРИАЛА

Вид документа	Назначение	Реквизиты документа
Постановление		
Решение		
Указание		
Распоряжение		
Приказ		

ПРОВЕРКА СТЕПЕНИ УСВОЕНИЯ МАТЕРИАЛА

- Перечислите виды распорядительных документов
- Для чего они предназначены?
- Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным: приказ, положение, распоряжение, письмо, устав, правила, инструкции, решение?
- На какие 2 группы делятся распорядительные документы по принципу создания?