

# **Тема: Документирование организационно- распорядительной деятельности**

- **Вопросы лекции:**
  - 1. Организационная документация;**
  - 2. Распорядительные документы.**

**1.**

# **Организационная документация**



**Устав –**

**это документ,  
на основе которого  
действуют  
все легитимные  
организации**



# 1. Устав –

**это свод правил,  
регулирующих  
деятельность  
организаций,  
учреждений, обществ  
и граждан, их  
взаимоотношения  
с другими  
организациями**



**и гражданами,  
права и обязанности  
в определённой  
сфере  
государственной и  
хозяйственной  
деятельности.**



**Существует, например, Устав  
добровольного  
спортивного общества,  
Устав акционерного  
общества, Устав ООО и т.п.**

**Общие  
уставы  
утверждаются**



**высшими органами  
государственной власти и  
управления, а уставы  
общественных организаций  
— их съездами**

**В оформлении уставов  
присутствуют следующие**

**реквизиты:**

**наименование министерства  
и организации,**

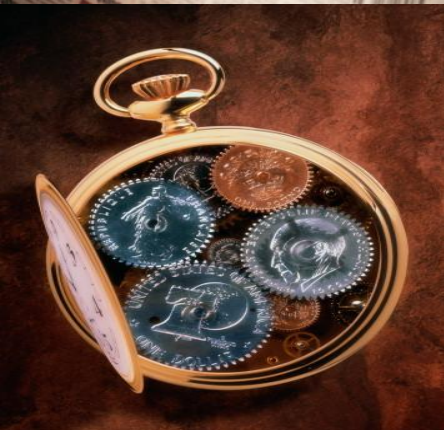
**вид документа**

**регистрационный номер,**

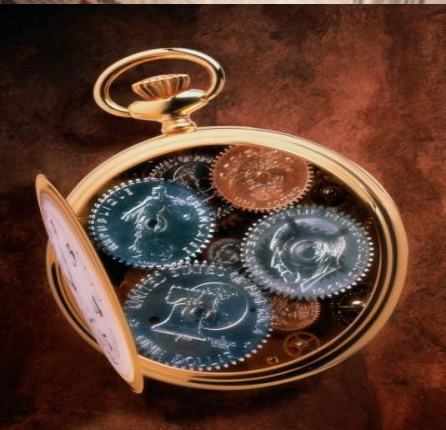
**дата, место издания и**

**гриф утверждения**



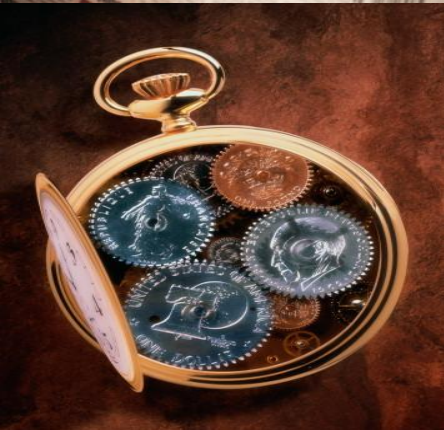


**2. Положение – это**  
**нормативный акт,**  
**устанавливающий**  
**порядок**  
**образования,**  
**структуру,**  
**функции,**  
**компетенции,**



**обязанности  
и организацию  
работы системы  
государственных  
органов либо  
структурного  
подразделения**

- **Положения бывают типовые и индивидуальные.**
- **Уставы и положения – это сложные документы. Их структура и содержание определяются учреждениями-разработчиками.**



**3. Инструкция – это правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих различные стороны деятельности организаций, должностных лиц или граждан.**

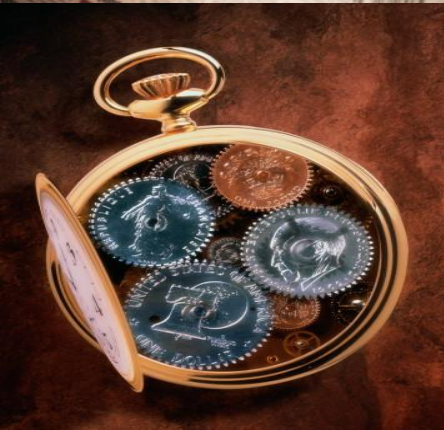
**Текст инструкции  
носит характер  
указания.**



**На ней делается пометка о том,  
что она является приложением  
к распорядительному  
документу. А в приказе об  
утверждении инструкции  
устанавливается **срок её  
введения.****



## **2. Распорядительные документы**

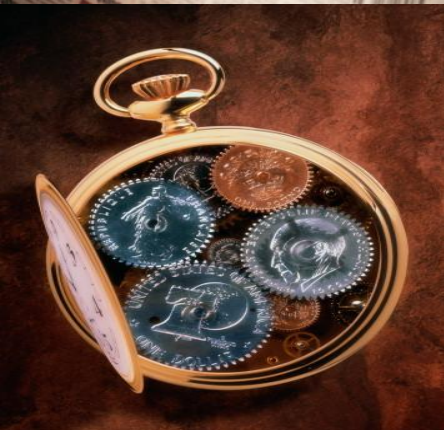


**1. Постановление – это**  
**правовой акт,**  
**принимаемый высшими**  
**и центральными**  
**органами**  
**коллегиального**  
**управления в целях**  
**разрешения наиболее**  
**важных и**  
**принципиальных задач,**  
**стоящих перед ними.**

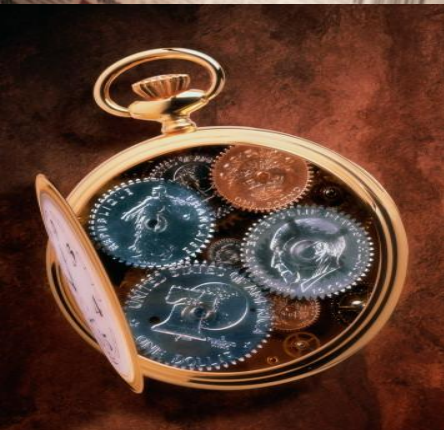


**2. Решение, как  
распорядительный  
документ – это  
правовой акт,  
принимаемый  
коллегией  
министерства,  
ведомства, научным  
советом и т.д.**

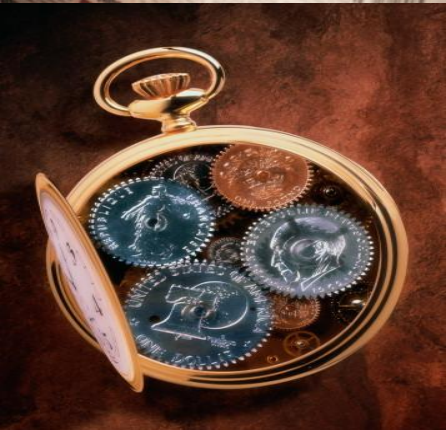




**3. Распоряжение - это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу (государственному органу) компетенции и обязательный к исполнению адресантам.**



**4. Указание – это распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями по вопросам информационно-методического характера**



**5. Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, организаций, действующими на основе единоначалия.**

**Приказ** – это самый распространённый вид распорядительного документа, из всех, применяемых в практике управления.

Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи. Приказ обязателен для всех работников отрасли или организации.

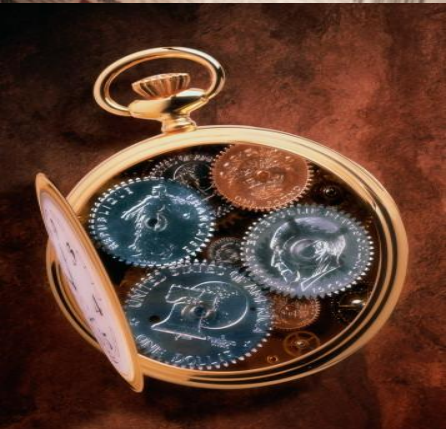


**Все распорядительные  
документы должны строго  
соответствовать **закону**. Ни  
один из них не может  
содержать положений,  
противоречащих закону.**

**Три стадии  
подготовки  
распорядительного  
документа:**



- 1. Изучение существа вопроса и подготовка проекта документа;**
- 2. Обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа;**
- 3. Согласование документа и его подписание.**



**Главное условие,**  
**обеспечивающее высокое**  
**качество документа –**  
**достаточная**  
**компетентность лиц, его**  
**готовивших.**

**Чем выше уровень**  
**составляемого документа,**  
**тем выше требования,**  
**предъявляемые к его**  
**составителям.**

**Распорядительные документы**  
оформляют на бланке А4. В  
состав его реквизитов  
**входят:** Герб РФ,  
наименование ведомства,  
учреждения, название вида  
документа, дата, рег. номер,  
место составления,  
заголовок, текст, подписи и  
отметки о согласовании.





**Спасибо**  
**за внимание**