

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Классификация ОРД

Система ОРД. Классификация

- Организационные
- Распорядительные
- Справочно-информационные
- Служебная переписка
- Кадровая документация

Система ОРД.

Организационные документы

- Устав, штатное расписание
- Положение
- Договор учредителей
- Инструкции, правила
- Должностная инструкция
- Правила внутреннего трудового распорядка

Система ОРД.

Организационные документы

- Состав реквизитов: Наименование организации, гриф утверждения, дата, наименование вида документа, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок, текст, чаще всего структурированный;
- Возможны: приложения, подпись, при необходимости – печать и согласование в форме визы или грифа Согласования

Система ОРД.

Распорядительные документы

- Приказы по основной деятельности и по личному составу
- Распоряжения
- Указания
- Решения
- Постановления

Система ОРД.

Распорядительные документы

- Состав реквизитов: Наименование организации, наименование вида документов, дата, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, текст из двух частей: констатирующей и распорядительной, подпись.
- Ведущее слово текста – ПРИКАЗЫВАЮ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ

Система ОРД. Справочно-информационные документы

- Протокол
- Акт
- Докладная (объяснительная) записка
- Служебная справка
- Предложение, представление
- Сводка, список, перечень
- Заключение , отзыв

Система ОРД. Справочно-информационные документы

- Состав реквизитов: Наименование организации, дата, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок, текст, подпись
- Возможны: гриф утверждения, адресат, приложения, визы согласования, гриф согласования, отметка об исполнителе

Система ОРД. Служебная переписка

- Служебные письма
- Телеграммы (телексы)
- Телефонограммы
- Электронные сообщения
- Факсограмма (факс, телефакс)

Система ОРД. Служебная переписка

- Реквизиты: Наименование организации, справочные данные об организации (БЛАНК), дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер входящего документа, адресат, текст, подпись
- Возможны: Заголовок к тексту, приложение, отметка об исполнителе, печать