

**ПРИКАЗ** – ПРАВОВОЙ АКТ, ИЗДАВАЕМЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ  
В ЦЕЛЯХ РАЗРЕШЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАЧ.

Приказы предприятия делятся на две группы:

- ✓ приказы по основной деятельности;
- ✓ приказы по личному составу.

К приказам по основной деятельности относятся:

- по организации работы предприятия;
- финансированию;
- планированию;
- отчетности...



## СТАДИИ ПОДГОТОВКИ ПРИКАЗА

- ✓ изучение существа вопроса;
- ✓ сбор необходимой информации;
- ✓ подготовка проекта приказа;
- ✓ согласование проекта;
- ✓ подписание руководителем.

Проекты приказов готовят специалисты по поручению руководителя.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.



# ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

Всероссийский научно-исследовательский  
институт документирования и архивного дела

ВНИИДАД

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

Г

Г



# ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

Всероссийский научно-исследовательский  
институт документирования и архивного дела

(ВНИИДАД)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

Г

Г



# РЕКВИЗИТЫ ПРИКАЗА

- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дата;
- ✓ номер;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст;
- ✓ подпись.

Датой приказа является дата его подписания руководителем.

Нумерация приказов производится в валовом порядке в пределах года.

Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «о чем?»

О реорганизации предприятия

Текст состоит из двух частей: **констатирующей** части и **распорядительной**.



В констатирующей части указывают основания издания приказа.

Основанием для издания приказа является:

- ✓ нормативные документы государственных органов;
- ✓ решения совета директоров, общих собраний;
- ✓ производственная необходимость.

На основании постановления Правительства Москвы от 09.02.2012 № 23-ПП и в связи с производственной необходимостью

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.



## В РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ УКАЗЫВАЮТ:

- ✓ ПРИКАЗЫВАЮ:
- ✓ «кому» (исполнителю (должность, фамилия, инициалы) или структурному подразделению);
- ✓ «что сделать» (указывают конкретную работу);
- ✓ до какого числа.

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа.

Если пункт о контроле отсутствует, контроль за выполнением приказа осуществляет руководитель предприятия.



Акционерное общество  
«РОСТОВТРАНСАВТО»

ПРИКАЗ

06.08.2003

г. Ростов-на-Дону

№ 10

О введении Инструкции  
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате АО.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.09.2003 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам АО с 15.09.2003 г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту О. Д. Сотниковой обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.09.2003 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И. И. Клименко.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

Директор предприятия *Зиненко* Р. Н. Зиненко

Юрисконсульт *Морозова* М. П. Морозова  
05.08.2003

Сотникова  
293 16 21

в дело 10-00  
15.08.2003 *Петрова* Петрова





# ВИЗИРОВАНИЕ

Проект приказа должен быть завизирован. Визирование проводится перед подписанием приказа теми должностными лицами, в чью компетенцию входит оценка отдельных положений или документа в целом.

**Виза документа – это реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.**

Виз

*Начальник юридического отдела*

*подпись*

*М.Л. Ганичев*

*05.09.2012*

и дату.

При наличии замечаний к документу визу оформляют:

*п.З исключить*

*Начальник юридического отдела*

*подпись*

*М.Л. Ганичев*

*05.09.2003*



# ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

**Выписка** - это копия какой-либо части подлинного документа.

По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от приказа.

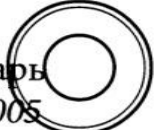
На документе пишут название вида

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Вместо полного текста приказа печатают ту часть, которая касается конкретного исполнителя.

Выписка  
исполнителя под расписку.

Верно  
Секретарь  
26.08.2005



*Зверева*

З.А. Зверева

Выписку получил: 26.08.2005

подпись

Л.Д. Марков



МУП «Ресурсы-Юг»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

12.02.2005

№ 5

г. Таганрог

**О проведении ремонтных работ**

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№ 3, 4, 6)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

2. Начальнику ремонтно-технической службы Д. И. Макарову провести ремонтные работы в цехе № 3. Срок исполнения — 15.02.2005.

Директор МУП

*Попов*

Л. Б. Попов

Выписка верна:

Секретарь директора

*Вишнякова*

С. В. Вишнякова

Выписку получил: 12.02.2005 *Макаров* Д. И. Макаров

