

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕПОЗИТОРИЙ БГУ

В организациях могут издаваться следующие **виды** распорядительных документов:

- **приказ,**
- **распоряжение,**
- **указание,**
- **постановление,**
- **решение.**

Приказ –

- правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.
- Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

Распоряжение –

- правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Указание –

- правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.

- **Постановление** – правовой акт, принимаемый коллегиально органами государственной власти и управления.
- **Решение** – правовой акт, принимаемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также коллегиальными органами, имеющими совещательные функции.

- **Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида:**
- **по основной деятельности;**
- **по личному составу;**
- **по административно-хозяйственным вопросам;**
- **постановления и решения** – на два: по основной деятельности и по личному составу.

Приказы **по личному составу**

- Литера «**к**» присваивается приказам сроком хранения **75 лет**
- Литера «**л**» присваивается приказам сроком хранения **3 года**

- **Приказы** об установлении
- *надбавок,*
- *присвоении квалификационных категорий, заключений и продлений трудовых договоров (контрактов)*
- хранятся **75** лет

Регистрационный номер

это порядковый номер, присвоенный документу при его создании или получении

№ 112

может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел

№ 30-10 /112 - 1

= регистрационный
индекс

Регистрационный индекс исходящего письма

5-12 / 118

СОСТОИТ ИЗ

индекса дела по номенклатуре	порядкового регистрационного номера исходящего документа
5-12	118

- Текст распорядительного документа, как правило, состоит из
 - констатирующей и распорядительной частей.

- В констатирующей части излагаются **цели, задачи, причины, факты,** послужившие **основанием** для издания распорядительного документа.

Распорядительная часть приказа

- начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения, указания – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», постановления – «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВИЛИ», решения – «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».
- Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов.
- Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

- В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.
- Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов и распоряжений по личному составу располагаются в следующей последовательности: *прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.*

- Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, **ответственного за контроль исполнения** всего документа или его отдельных пунктов.
- Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан.
- **Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».**

- В распорядительный документ не следует включать пункт: **«Приказ довести до сведения ...»**.
- Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.
- При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт **«Приказ довести до сведения всех работников»** обязателен.

Унифицированная форма
приказа по основной деятельности

Код по ОКУД 0211620001

Наименование организации

ПРИКАЗ

№

Место издания

О

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____.
2. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Адкрытае акцыянернае таварыства

«Мерыдыян»

(ААТ «Мерыдыян»)

ЗАГАД

24.02.2012 № 92

г. Мінск

О создании экспертной комиссии
и проведении экспертизы ценности
документов

Открытое акционерное общество

«Меридиан»

(ОАО «Меридиан»)

ПРИКАЗ

г. Минск

В целях обеспечения качественного отбора и уничтожения документов и дел,
образующихся в деятельности ОАО «Меридиан»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель — первый заместитель генерального директора Г.Л.Нилов.

Секретарь — секретарь-референт С.И.Якубовская.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер О.И.Поплавская.

2. Юрисконсульт П.В.Тихомиров.

3. Зав. архивом Е.Г.Козакова.

2. Зав. архивом Е.Г.Козаковой разработать и представить на утверждение
генеральному директору положение об экспертной комиссии.

Срок представления — 19.03.2012.

3. Экспертной комиссии провести экспертизу ценности документов,
образовавшихся в деятельности ОАО «Меридиан» за 2008—2010 гг.

Срок исполнения — 01.05.2012.

Генеральный директор

Каташевич

В.В.Каташевич

Визы

С приказом ознакомлены:

Нилов

Г.Л.Нилов

24.02.2012

Якубовская

С.И.Якубовская

24.02.2012

Тихомиров

П.В.Тихомиров

24.02.2012

Унифицированная форма
распоряжения по вопросам основной деятельности

Код по ОКУД 0211680007

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

Место издания

О

основание

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Пример оформления
распоряжения по вопросам основной деятельности**

Адкрытае акцыянернае таварыства
«Альбатрос»
(ААТ «Альбатрос»)

Открытое акционерное общество
«Альбатрос»
(ОАО «Альбатрос»)

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.04.2012 № 117

г. Мінск

г. Минск

Об обеспечении сохранности
бланков строгой отчетности

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности:

1. Назначить главного бухгалтера Е.П.Привалову ответственной за получение и хранение бланков строгой отчетности.

2. Создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе:

Председатель — заместитель генерального директора по общим вопросам
Г.Л.Никитин.

Члены комиссии: 1. Ведущий бухгалтер Е.В.Матвеева.

2. Ведущий специалист отдела кадров В.С.Борисова.

Генеральный директор

Широков

В.В.Широков

Визы

С распоряжением ознакомлены:

Никитин

Г.Л.Никитин

29.04.2012

Привалова

Е.П.Привалова

29.04.2012

Матвеева

Е.В.Матвеева

29.04.2012

Борисова

В.С.Борисова

29.04.2012

Унифицированная форма
приказа о приеме на работу (назначении на должность)

Код по ОКУД 0221620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№

Место издания

О приеме на работу
(назначении на должность)

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

ФАМИЛИЯ, имя, отчество

на

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата приема

вид приема

тарифная ставка (оклад)

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Пример оформления
приказа о приеме на работу



Открытое акционерное общество
«КОММУНАР»
(ОАО «Коммунар»)

ПРИКАЗ

11.06.2012 № 24-к

г. Минск

О приеме на работу
Линника П.П.

ПРИНЯТЬ:

ЛИННИКА Павла Павловича на должность главного инженера 11.06.2012 по контракту на три года с трехмесячным предварительным испытанием с окладом 2559000 рублей в месяц.

Основание: 1. Заявление Линника П.П.
2. Контракт от 11.06.2012 № 78.

Генеральный директор

Каравайчик

П.И. Каравайчик

Визы

С приказом ознакомлен

Линник

П.П. Линник

11.06.2012

Унифицированная форма
приказа о заключении нового трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222620007

Наименование организации

ПРИКАЗ

№

Место издания

О заключении нового трудового
договора (контракта)

ЗАКЛЮЧИТЬ:

с

ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

новый трудовой договор (контракт) на

срок

с

дата

по

дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Протокол

- – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях

- Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на **протоколы**
 - **полной формы,**
 - **краткой формы**
 - **сокращенной формы.**

- Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).
- Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.
- Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

- **Во вводной части** указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа.
- Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.
- Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа **более 15 человек**, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.
-
- Например:
- Присутствовали – 17 человек (список прилагается).
-

- В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (**доклад, отчет, сообщение, информация**), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.
-
- Например:
- О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.
- Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.
-

- При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу

- .
- В разделе «**СЛУШАЛИ**» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.
-
- **Например:**
- **СЛУШАЛИ:**
- **Иванова О.Л. – Текст выступления прилагается.**

- В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ».
- В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

- В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется.

- Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

- Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью.
- Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько.
- Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.