

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

А.Т. МОРГУНОВА

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 005.92(076.5)
ББК 65.291.212.8 я73
М79

Рецензент

кандидат технических наук, старший преподаватель А.В. Пыхтин

М79 **Моргунова А.Т.**
Распорядительные документы: Методические указания к
практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство»/А.Т.
Моргунова – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. - с.

Методические указания содержат общие рекомендации по построению, содержанию и оформлению распорядительных документов. Каждый раздел включает теоретическое описание документа и приводится пример оформления.

Методические указания предназначены для выполнения практических заданий по курсу «Делопроизводство» для студентов первого курса, обучающихся по программам высшего профессионального образования по специальностям 200503 «Стандартизация и сертификация» и 1220501 «Управление качеством»

ББК 65.291.212.8 я73

© Моргунова А.Т., 2006
© ГОУ ОГУ, 2006

Содержание

Введение.....	5
1 Распорядительные документы.....	6
1.1 Указ.....	7
1.2 Приказ по основной деятельности.....	8
1.3 Приказы по личному составу.....	10
1.4 Распоряжение.....	12
2 Контрольные вопросы.....	14
Список использованных источников.....	15
Приложение А.....	16
Приложение Б.....	17
Приложение В.....	18
Приложение Г.....	19
Приложение Д.....	20
Приложение Е.....	21
Приложение Ж.....	22

Введение

Среди всех систем управленческой документации особое место занимает Унифицированная система распорядительной документации, применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата управления.

Распорядительные документы фиксируют принятие решения по административным вопросам и создаются во всех органах управления независимо от организационно-правовой формы собственности и вида деятельности. Именно с распорядительными документами работают в основном специалисты служб документационного обеспечения управления.

В методическом указании рассматривается распорядительная документация, включающая следующие документы: приказ, распоряжение, указание.

В методическом указании приводятся образцы основных распорядительных документов, примеры их составления и технология ведения этих документов

1 Распорядительные документы

Руководство любой организации независимо от организационно-правовой формы характера содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и соответственно издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными и информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Распорядительные документы с юридической точки зрения относятся к категории правовых актов. Распорядительные документы могут иметь нормативный характер. Нормативно-правовой акт - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, т. е. общеобязательных государственных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Федеральные органы исполнительной власти издают нормативные правовые акты в форме постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Президент РФ в соответствии с Конституцией РФ, издает указы.

С документоведческой точки зрения постановления, приказы и распоряжения относятся к распорядительным документам, правила, положения, инструкции - к организационно-правовым документам.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Руководители учреждений, организаций, предприятий всех

организационно-правовых форм (далее - организации) издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Состав распорядительных документов, издаваемых организацией, определяется ее учредительными документами (уставом, положением).

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

1.1 Указ

Указы (указания) оформляются на бланках указов (указаний).

Реквизитами указа (указаний) являются: Государственный герб Российской Федерации, наименование вида акта (например, Указ Президента РФ), заголовок к тексту, текст, подпись, место издания, дата, номер, визы. Указы могут иметь приложения.

Заголовок указа печатается посередине листа центрованным способом на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок печатается с прописной буквы и, как правило, отвечает на вопрос: о чем? (о ком?). Точка в конце заголовка не ставится.

Подпись в указах отделяется от текста дополнительным интервалом в 32 пт (2,5 интервала).

Дата и регистрационный номер указа проставляются после его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 12 марта 2002 г.

Дата и регистрационный номер указа печатаются от левой границы текстового поля через 1,5 интервала.

Текст указа отделяется от заголовка двойным интервалом.

Текстовая часть указа может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть. Преамбула завершается словом «постановляю», которое печатается вразрядку.

Каждое поручение в постановляющей части указа выделяется в отдельный пункт и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые также обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Указы (указания) в случае необходимости могут содержать пункт о контроле за их выполнением.

При наличии приложений к указу в его тексте на них обязательно дается ссылка.

Согласование проектов указов (указаний) оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, при необходимости его должность, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта указа в нижней его части. Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к

проекту. Образец указа (указания) приводится в приложениях А и Б.

1.2 Приказ по основной деятельности

Приказ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу. Приказы оформляются на специальном бланке приказа и содержат следующие реквизиты:

- государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования);
- эмблема (товарный знак или знак обслуживания);
- наименование организации;
- название вида документа (приказ);
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Герб (государственный, субъекта Российской Федерации или муниципального образования) изображается на бланке только в том случае, если в соответствии с действующим законодательством организации это право предоставлено. Гербы изображаются на бланках органов власти и управления и организаций их подчинения.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Приказы руководителя по основной деятельности могут издаваться совместно с руководством других организаций, учреждений, предприятий.

Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

Проекты приказов по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали необходимость в последующем корректировке принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного приказа.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?», например:

- о проведении аттестации персонала организации;
- о создании постоянно действующей экспертной комиссии;
- об упорядочении делопроизводства и исключении случаев утери документов.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или ее событий, послуживших причиной издания приказа.

Например:

- в соответствии с приказом Генерального директора от 27 мая 2002 г. № 96 «О повышении исполнительской дисциплины и ответственности работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:...

- в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбору на архивное хранение и к уничтожению

ПРИКАЗЫВАЮ: ...

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца.

Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

- наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя или исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в тех случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его

инициалы и фамилия.

Например:

9. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора по работе с персоналом (фамилия, инициалы).

Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами, следующим образом:

1.; 1.1.; 1.2.; 1.3.; 2.; 2.1.; 2.2.; 2.3.; 3. и т.д.

При составлении приказа необходимо:

- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации.

До представления на подпись проект приказа визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой. Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту распорядительного документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или «Замечания прилагаются».

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой.

Под визами оформляется отметка о рассылке с указанием фамилий руководителей, которым рассылается экземпляр приказа. Под отметкой о рассылке в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа приказа проставляется отметка об исполнителе, состоящая из фамилии исполнителя (составителя проекта) и номера его служебного телефона. Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе рассылки. Образец приказа по основной деятельности приводится в приложениях В и Г.

1.3 Приказы по личному составу

В комплекс распорядительной документации входит набор различных по назначению приказов (распоряжений) по личному составу, предназначенных для

юридического оформления заключенного трудового договора гражданина с учреждением, организацией или фирмой. Распорядительная, как и организационно-правовая, кадровая документация входит составной частью в УСОПД. В соответствии с требованиями этой системы регламентируются состав реквизитов документов, порядок их оформления, расположения и построения формуляра каждого документа.

Издание приказов по личному составу обязательно:

- при назначении работников на должность, освобождении от должности и перемещениях по службе;
- при вынесении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;
- в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений;
- при приобретении и повышении квалификации, присвоении разрядов, классности, а также при предоставлении внеочередного отпуска, перемене фамилии и в других случаях.

Приказы служат единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, учетные и другие документы.

Приказы составляются совместно отделом (управлением) кадров и заинтересованными структурными подразделениями. В установленных законом случаях приказы должны иметь гриф согласования с профсоюзным органом. Проект приказа согласовывается с главным бухгалтером, юрисконсульт, руководителями заинтересованных структурных подразделений. Обязательна виза руководителя службы персонала (начальника отдела кадров). Приказ подписывается обычно первым руководителем или в соответствии с распределением полномочий между заместителями первого руководителя - его заместителем по кадрам (персоналу).

В приказе по личному составу нет вводной части и слова «Приказываю». Распорядительное действие обозначается словами: принять, назначить, уволить, изменить фамилию, предоставить отпуск, командировать, премировать и т.д.

По структуре приказы по личному составу могут быть простыми и сложными.

Простой приказ состоит из одного распорядительного раздела (распорядительного, приказного действия): принять, назначить, уволить и т.д. Если приказ касается одного лица, то он называется индивидуальным, если охватывает круг лиц - сводным.

Для обеспечения автоматизированных информационных кадровых систем все более интенсивно внедряются структурно простые приказы по личному составу и, как правило, индивидуальные.

К каждому пункту раздела приказа (по каждому лицу) в приказе даются наименование и сведения о документе, послужившем основанием для включения этого пункта в приказ, например: личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), письмо другой организации с просьбой о

переводе сотрудника в их организацию, свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника, и др. Ниже пункта пишется: «Основание: ...».

Пункты приказа по каждой фамилии нумеруются арабскими цифрами. Ниже наименования документа, послужившего основанием для внесения данного пункта в приказ, указывается: «С приказом ознакомлен», далее роспись лица, дата.

В пункте приказа требуется четко указывать юридически ценные сведения, например сроки найма работника, срок увольнения, виды и продолжительность отпусков, размеры должностных окладов и ставок, либо давать формулировку «с окладом согласно действующему штатному расписанию» или «... разряду ... ЕТС».

Схематически можно указать следующую постоянную информацию любого пункта приказа: распорядительное действие, фамилия, имя, отчество лица, должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа, обязательные условия. В тексте пункта приказа не должно быть каких-либо сокращений (подразделений, должностей), опечаток, ошибок в информации, особенно в фамилиях.

При составлении сложных приказов следует учитывать, что в одном документе не должно быть информации с разными сроками хранения. Следует разделить, например, приказы о предоставлении отпусков, командировании сотрудников (срок хранения 3 года) и приказы о приеме на работу, увольнении и т.п. (срок хранения 75 лет минус возраст).

Индивидуальный характер всегда имеют приказы о поощрениях и взысканиях. Они содержат также вводную часть.

Составление текстовых традиционных приказов по личному составу, даже простых по структуре, сопровождается значительными трудозатратами работников отдела кадров за счет необходимости обработки множества дополнительных документов (заявлений, докладных и служебных записок, листов согласования, листов медицинского осмотра и т.д.).

Отличительной особенностью приказа по личному составу является то, что он выполняет двоякую роль в процедуре документирования конкретного правового действия: с одной стороны, приказ удостоверяет, подтверждает наличие юридического факта возникновения, изменения или прекращения трудового договора, т. е. этот документ является распорядительным, правовым. С другой стороны, такой приказ регистрирует этот факт, т. е. выступает в роли первичного учетного документа и порождает технологическую цепочку других учетных и отчетных кадровых документов. Образец приказа приводится в приложении Д, а выписки из приказа в приложении Е.

1.4 Распоряжение

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, действующим единолично.

Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции, руководители

самостоятельных структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, лабораторий и др.), а также главные специалисты организации (главный инженер, главный механик, главный энергетик и др.).

Право издания распоряжений руководителем организации закрепляется в учредительных документах организации (уставе, положении), право издания распоряжений другими должностными лицами закрепляется в организационно-правовых и распорядительных документах (положениях о подразделениях и должностях, должностных инструкциях, приказе о распределении обязанностей между руководством организации).

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения. Обязательными реквизитами распоряжения являются: Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации или герб муниципального образования), эмблема (товарный знак или знак обслуживания), наименование организации, название вида документа (приказ), дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Предлагаю» или «Обязываю», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой прописными буквами, или без какого-либо слова, т. е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия. . Образец распоряжения приводится в приложении Ж.

2 Контрольные вопросы

- 1 Каково основное назначение распорядительных документов?
- 2 Почему распорядительные с юридической точки зрения документы относятся к правовым актам?
- 3 Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
- 4 Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?
- 5 Какими нормативными документами регламентируется подготовка распорядительных документов?
- 6 Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых руководителями учреждений, организаций, предприятий?
- 7 Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?
- 8 Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?

Список использованных источников

- 1 Кирсанова М.В. Курс делопроизводства ДОУ: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - ИНФРА – М, 2001. – 92 с.
- 2 Делопроизводство в системе государственного управления: учебно-практическое пособие. – М.: РАГС, 2001. – 372 с.
- 3 Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Кузнецова Т.В., [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2001. – 359 с.
- 4 Организация работы с документами: учебник / под ред. профессора В.А. Кудряева. – 2-е издание переработанное и дополненное. – М.: ИНФРА – М, 2001. 592 с.
- 5 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003 – 12 с.

Приложение А
(рекомендуемое)
Образец указа



УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Об утверждении положения об организационном
управлении Администрации Президента
Российской Федерации

В соответствии с указом от 30 января 2005 г. № 163 «О дополнительных мерах по совершенствованию структуры Администрации Президента Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Организационном управлении Администрации Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

Указ Президента Российской Федерации от 16 ноября 1996 г. № 1557 «Об Организационном управлении Администрации Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №48, ст. 5444);

...

3. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Российской Федерации

Инициал имени, фамилия

Москва, Кремль

Дата

Номер

Приложение Б
(рекомендуемое)
Образец указания

ЗАО "ЭТАЛОН"

УКАЗАНИЕ

1.12.2001

№
28

Москва

О графике отпусков на 2006 г.

Для составления графика отпусков на 2006 г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2006 г. Срок представления списков — 10.12.2005г.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков на 2006г. и представить его на утверждение в дирекцию. Ответственный — начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика — 20.12.2005г.

Зам. Директора

Абрамов

П.И. Абрамов

С указанием ознакомлена:

начальник отдела кадров

Панкратова 01.12.2005г.

О.Ю. Панкратова

В дело № 05 – 21
Иванова 05.12.2001

Приложение В
(рекомендуемое)
Образец приказа по основной деятельности
(с угловым расположением реквизитов)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«СВЯЗЬИНВЕСТ»

ПРИКАЗ

03.04.2002 № 33-1

Москва

Об увеличении уставного капитала общества

В связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 2002 г. № 1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 1999 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2002 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.
- 2.Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2002 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.
- 3.Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора общества Барина О.Н.

Генеральный директор

Личная подпись

П.О. Драгомиров

Приложение Г
(рекомендуемое)
Образец приказа по основной деятельности
(с центрированным расположением реквизитов)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ АВИАЛИНИИ»
(ОАО «РосАвиа»)

ПРИКАЗ

19.10.2002

№ 18

Москва

О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления

В целях реализации Стратегической концепции компании по совершенствованию документационного обеспечения управления и в целях совершенствования форм и методов организации работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Концепцию документационного обеспечения ОАО «РосАвиа» (прилагается).
2. Управляющему делами И.О. Иванову организовать обследование состояния работы с документами в подразделениях общества до 25.03.2002.
3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и в срок до 01.02.2002 представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на руководителя Администрации общества А.П. Соколова.

Генеральный директор

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение Д
(рекомендуемое)
Образец приказа по личному составу

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ АВИАЛИНИИ»
(ОАО «РосАвиа»)

ПРИКАЗ

19.10.2002

№ 18

Москва

1. ПРИНЯТЬ:

1.1 Егорова Ивана Ивановича на должность старшего бухгалтера бухгалтерии предприятия с 17.01.2000 с окладом _____ руб. в месяц по 12-му разряду ЕТС с месячным испытательным сроком.

Основание: контракт от _____ №. ____

С приказом ознакомлен: _____ роспись, _____ дата.

1.2 Зиновьеву Нину Петровну ткачихой 5-го разряда в ткацкое производство с 18.01.2000 с двухмесячным испытательным сроком

Основание: контракт от _____ №. ____

С приказом ознакомлен: _____ роспись, _____ дата.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1 Петрова Георгия Алексеевича, старшего экономиста планового финансового отдела с его согласия, на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.2000 с окладом по 13-му разряду ЕТС

Основание: контракт от _____ №. __, заявление Г.А. Петрова от ____ с резолюцией _____ от _____, докладная записка заведующего планово-финансового отдела Л.Д. Ефимова от _____.

С приказам ознакомлен: _____ роспись, _____ дата.

3. УВОЛИТЬ:

3.1 Антипову Ольгу Николаевну, секретаря-референта отдела информации, 19.01.2002 в связи с истечением срока трудового договора, п.2 ст.58 ТК.

Основание: контракт от _____ №. ____

С приказом ознакомлен: _____ роспись, _____ дата.

Генеральный директор

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение Е
(рекомендуемое)
Образец выписки из приказа

000 «СТРОИТЕЛЬ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

08.01.2001

№2

Москва

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в 000 «Строитель» и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.02.2001 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные — начальники структурных подразделений.

Директор

С.Т. Борисов

Верно
Секретарь-референт
15.01.2001

Иванова

А.И. Иванова

Приложение Ж
(рекомендуемое)
Образец распоряжения

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РЕКЛАМНОЕ АГЕНТСТВО
«ПЕЛИКАН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.03.2003

№ 41-Р

О порядке работы факсового узла связи компании

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы:

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается).
2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.
4. Отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.
5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на зам. Генерального директора компании Голуба В. Д.

Генеральный директор

Ф.Т. Крашенин