РАБОТА С ТЕКСТОМ МЕТОДОМ «ИНСЁРТ»

**Распорядительные документы. Приказы. Виды приказов. Требования к документам**

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

По содержанию приказы делятся на два вида:

1. Приказы по основной деятельности (или по вопросам общей деятельности).
2. Приказы по личному составу.

Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером, и подписываются директором предприятия.

Подписанный директором приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке предприятия и содержат следующие реквизиты:

* наименование предприятия
* наименование вида документа
* дата
* регистрационный номер
* место составления или издания документа
* заголовок к тексту
* отметка о контроле
* текст
* подпись
* визы
* отметка об исполнении документа и направлении его в дело
* отметка для автоматического поиска документа.

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

**В констатирующей части**отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, даётся ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не требуют разъяснений.

**Распорядительная часть**содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнения и сроки исполнения. распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора. После слова ПРИКАЗЫВАЮ, ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указание конкретного действия, выраженного глаголом в неопределённой форме, далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Этот пункт излагают следующим образом:

«контроль за исполнением приказа возложить на…..» (полное наименование должности и фамилии проводят в винительном падеже).

Подготовка приказа включает следующие стадии:

1. изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений.
2. подготовка проекта приказа.
3. согласование проекта.
4. подписание руководителем.

Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№1, №2, и т.д.).

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «О чём ?», например:

«О реорганизации предприятия»;

«Об изменении оплаты отпусков»;

После издания приказа организует ознакомление с ним сотрудником предприятия. Один экземпляр приказа вывешивается на доске объявлений, на другом экземпляре, который идёт в дело, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, которым необходимо знать его содержание.

При необходимости подписанный приказ копируется секретарём и раздаётся исполнителям для работы.

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА

ТЕМА «ПРИКАЗЫ»

1. Что такое приказ?

2. Какие виды приказов существуют?

3. Проекты приказов подготавливаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласовываются с главными, ведущими специалистами, юристом, главным бухгалтером, и подписываются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Когда регистрируется приказ?

5. Какие реквизиты содержит приказ?

6. Из каких частей состоит приказ?

7. Как правильно оформлен документ?

А) ПРИКАЗЫВАЮ

Б) ПРИКАЗЫВАЮ:

В) Приказываю:

8. Как нумеруется распорядительная часть приказа?

9. Как оформляют последний пункт приказа?

10. Подготовка приказа включает следующие стадии (назовите их)

11. Как проводится нумерация приказов?

12. Какой заголовок должен иметь приказ?

13. Что происходит после издания приказа?

14. Приказ относится к организационно - распорядительным документам?

- Да

- Нет

15. Приказы по основной деятельности имеют срок хранения:

А) 50 лет

Б) временно (свыше 10 лет)

В) Постоянно