

М. Ю. Рогожин

**Приказы
и распоряжения
предприятия**

DirectMEDIA

М. Ю. Рогожин

ПРИКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

Учебно-практическое пособие



Москва-Берлин

2014

УДК 005.92

ББК 60.844

P59

Рогожин, М. Ю.

P59 Приказы и распоряжения предприятия: учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 137 с.

ISBN 9978-5-4475-1650-5

В настоящем пособии рассмотрен порядок подготовки приказов и распоряжений предприятия (организации, учреждения) по различным вопросам его деятельности. Материал пособия излагается комплексно, на основе требований законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам документо-ведения и документа-ционного обеспечения управления.

Пособие содержит более 50 образцов приказов и распоряжений, типовые формы документов, рекомендации по подготовке их содержания и оформлению с учетом положений Типовой инструкции по делопроизводству (2005 г.), государственного стандарта ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОРД. Требования к подготовке документов» и Методических рекомендаций ВНИИДАД.

Для руководителей предприятий (организаций, учреждений), их заместителей по вопросам управления, работников служб ДОУ, кадровых служб, а также обучающихся по специальности 350800 «Документо-ведение и документационное обеспечение управления».

УДК 005.92

ББК 60.844

ISBN 978-5-4475-1650-5

© Рогожин М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

ГЛАВА 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРИКАЗАМИ И РАСПОРЯЖЕНИЯМИ. ЮРИДИЧЕСКАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

1.1. Классификация приказов и распоряжений

Приступая к рассмотрению классификации приказов и распоряжений, обратимся прежде всего к определениям соответствующих понятий. При этом уточним, что в рамках настоящего пособия рассматриваются лишь вопросы, так или иначе, относящиеся к письменным приказам и распоряжениям, т. е. к соответствующим управленческим документам.

Приказ — это документированное управленческое решение руководителя предприятия (организации, учреждения) нормативного характера, регламентирующее действия его подчиненных по какому-либо направлению (одному или нескольким вопросам) повседневной деятельности.

Распоряжение — это документированное управленческое решение, издаваемое обычно от имени руководителя предприятия (организации, учреждения) его заместителем (помощником) и регламентирующее действия работников по какому-либо отдельному вопросу повседневной деятельности.

В соответствии с действующей классификацией приказы и распоряжения относятся к группе распорядительных (организационно-распорядительных) управленческих документов¹. Совокупность указанных документов образует организационно-распорядительную документацию предприятия (организации, учреждения).

Сведения о примерном составе организационно-распорядительной документации предприятия (организации, учреждения) содержатся, к примеру, в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОКУД 011—93². Извлечение из соответствующего раздела ОКУД представлено в *приложении 1* к настоящему пособию.

В соответствии с п. 2.1.4 ГСДОУ³ органы управления, руководствуясь законодательством, издают в пределах предоставленной им компетенции следующие распорядительные документы:

- правительства — постановления, распоряжения и дают поручения;
- министерства — приказы, инструкции, указания;
- государственные комитеты, комитеты и комиссии — постановления, приказы, инструкции, указания;

¹ Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. См. ГОСТ 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28.

² Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 299.

³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991. Разработана ВНИИДАД СССР. Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.

- главные управления и управления при правительствах — приказы, инструкции, указания;
- органы местного самоуправления — решения, распоряжения (исполкомы), приказы, инструкции, указания (правления и отделы);
- администрация предприятий (объединений), учреждений, организаций — приказы, инструкции, указания;
- общественные организации — постановления, распоряжения.

Таким образом, приказы и распоряжения следует отнести к наиболее распространенным видам организационно-распорядительных документов. При этом следует подчеркнуть, что приказы (распоряжения) должны издаваться только в случаях действительной необходимости воздействия на события в приказной (распорядительной) форме, в том числе для регламентации текущей и перспективной деятельности предприятия (организации, учреждения) либо отдельных ее направлений (вопросов).

Так, согласно ГСДОУ приказы следует издавать, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам, отнесенным к компетенции предприятия (организации, учреждения). В свою очередь, распоряжения издаются преимущественно по отдельным вопросам повседневной деятельности предприятия (организации, учреждения) — как правило, либо носящим оперативный (неотложный) характер, либо касаящимся организации исполнения соответствующих приказов.

С учетом изложенного в основу классификации приказов и распоряжений может быть положено функциональное назначение рассматриваемых нами в рамках данного пособия организационно-распорядительных документов предприятия (организации, учреждения). В соответствии с функциональным назначением различают:

- приказы по вопросам повседневной (основной) деятельности предприятия;
- приказы по внезапно возникающим вопросам деятельности предприятия;
- приказы по персоналу (кадрам) предприятия;
- распоряжения по вопросам повседневной (основной) деятельности предприятия;
- распоряжения по внезапно возникающим вопросам деятельности предприятия;
- распоряжения по персоналу (кадрам) предприятия.

В свою очередь, в составе каждой из указанных функциональных групп можно выделить подгруппы, включающие несколько видов приказов и распоряжений, издаваемых по смежным (однородным) вопросам деятельности предприятия. Так, в группе приказов по **вопросам повседневной (основной) деятельности** предприятия следует выделить:

- приказы об утверждении (введении в действие) и (или) приведении в соответствие с законодательством нормативно-методических документов и локальных актов предприятия, а также об их отмене (внесении изменений в соответствующие документы и акты);
- приказы о создании (формировании, реформировании, реорганизации, ликвидации) структурных подразделений и совещательных органов предприятия;
- приказы о подготовке предприятия к работе в особый период и проведении соответствующих подготовительных мероприятий;
- приказы по вопросам организации надлежащего обеспечения деятельности предприятия (по видам обеспечения);
- приказы по отдельным вопросам организации управленческой деятельности предприятия.

В группе приказов по **внезапно возникающим вопросам деятельности** предприятия следует выделить:

- приказы об организации на предприятии ликвидационных (реорганизационных) мероприятий, а также мероприятий, обусловленных производственной необходимостью;
- приказы об организации расследований;

- приказы об итогах внеплановых проверок состояния деятельности предприятия компетентными органами;
- приказы о формировании совещательных органов в целях урегулирования трудовых споров;
- приказы об отстранении работников от работы.

В группе приказов *по персоналу (кадрам)* предприятия следует выделить:

- приказы по основным вопросам управления персоналом (прием на работу, перемещение в пределах предприятия, предоставление отпусков, направление в командировку, поощрение, прекращение действия трудового договора);
- приказы по прочим вопросам управления персоналом (о привлечении к ответственности, о снятии дисциплинарного взыскания, о распределении обязанностей, о временном возложении обязанностей и т.д.);
- приказы об отмене ранее изданных приказов по персоналу (внесению в соответствующие приказы изменений).

Аналогичным образом можно охарактеризовать и распоряжения, издаваемые предприятием преимущественно для регламентации отдельных вопросов его деятельности либо для регламентации порядка исполнения соответствующих приказов.

Примерная классификация приказов и распоряжений предприятия представлена на рис. 1.1. Что касается практической организации работы с приказами и распоряжениями, то рассмотрению этого вопроса посвящен следующий параграф.

1.2. Организация работы с приказами и распоряжениями

Организация работы с приказами и распоряжениями предусматривает¹:

- подготовку проектов приказов и распоряжений;
- оперативное хранение приказов и документов, а по истечении сроков оперативного хранения — их подготовку к передаче в архив или к уничтожению.

В свою очередь, *подготовка* приказов и распоряжений предполагает:

- подготовку предварительного (чернового) варианта текста документа;
- редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа;
- согласование уточненного варианта текста документа;
- оформление окончательного варианта текста документа;
- утверждение (подписание) документа;
- регистрацию документа;
- тиражирование документа;
- передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности;
- помещение контрольного экземпляра документа в дело.

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста приказа (распоряжения) производится работником, ответственным за его исполнение, по распоряжению (указанию) должностного лица предприятия, которому подчинен данный работник, в инициативном порядке либо во исполнение требований ранее полученного (изданного) документа — исполнителем или ответственным исполнителем (ответственный исполнитель определяет общий порядок исполнения документа и, исходя из этого, распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в его подготовке). Для подготовки

¹ Об организации работы с документами см. также: *Рогожин М. Ю.* Организация делопроизводства предприятия. М.: РДЛ, 2003.

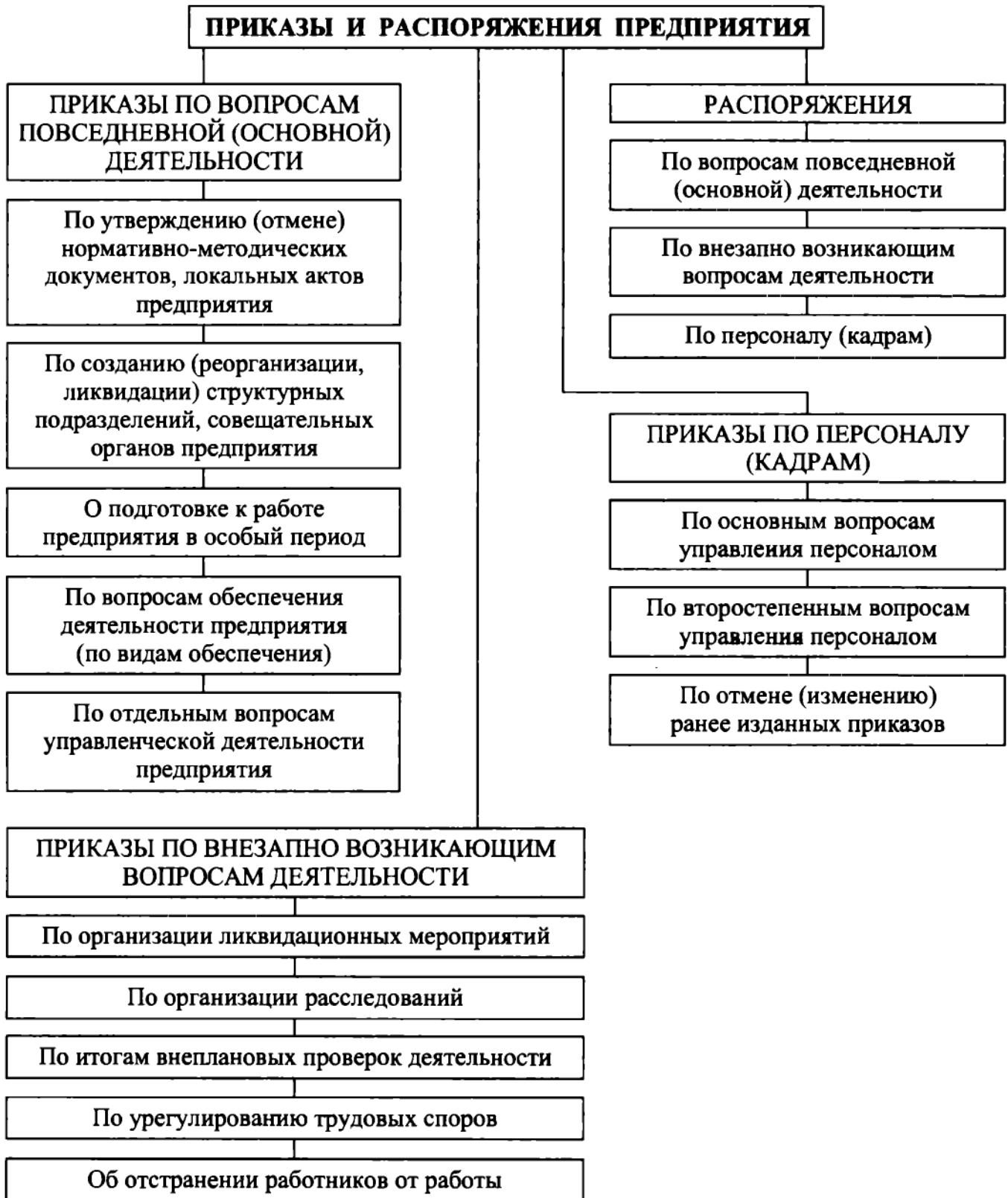


Рис. 1.1. Примерная классификация приказов и распоряжений

предварительного варианта текста приказа (распоряжения), как правило, используются:

- типовые (унифицированные) тексты, разработанные на предприятии для подготовки данного вида документов;
- материалы служебно-деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;

- положения законодательства РФ, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в правовом отношении;
- требования руководящих документов, регламентирующие вопросы деятельности предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в организационном отношении.

Подготовку предварительного варианта текста приказа (распоряжения) целесообразно осуществлять на персональном компьютере (ПК), оснащённом дисководом для автономных носителей (дискет, компакт-дисков и т. п.) и устройством вывода (принтером). Подготовленный вариант текста документа копируется на автономный носитель (для сохранения резервной копии), после чего распечатывается на принтере.

Редактирование и корректирование предварительного варианта текста приказа (распоряжения) производится с целью уточнения его структуры и содержания, а также для выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата. Уточнение (дополнение) структуры и содержания предварительного варианта текста приказа (распоряжения) производится в процессе чтения бумажного оригинала и внесения в него соответствующих пометок (замечаний).

По результатам редактирования в предварительный вариант текста документа вносятся редакционные правки, посредством которой:

- уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;
- уточняется последовательность слов в отдельных предложениях;
- из текста изымаются повторы и длинноты;
- в текст включаются дополнительные фрагменты текста, делающие его содержание более ясным, точным и актуальным;
- обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;
- обеспечивается стилистическое единообразие текста документа.

После этого отредактированный текст корректируется — контролируется (верифицируется) на предмет выявления и устранения всевозможных ошибок.

Завершают процедуру редактирования и корректирования повторное копирование «очищенного» от ошибок и неточностей текста на автономный носитель и его распечатка. К слову, и этот вариант текста приказа (распоряжения) следует внимательно прочитать до того, как отправить проект документа — если в этом имеется необходимость — на внешнее или внутреннее согласование (подробнее о согласовании проекта документа см. параграф 2.4 настоящего пособия).

После выполнении процедуры согласования проекта приказа (распоряжения) последний передается исполнителем (ответственным исполнителем) на оформление. Оформление проекта документа имеет целью внести новые уточнения (дополнения) в текст по итогам согласования и привести внешний вид проекта в соответствие с требованиями руководящих документов к оформлению управленческой (в частности, организационно-распорядительной) документации¹.

Проект приказа (распоряжения), оформленный надлежащим образом, представляется руководителю предприятия (иному лицу, уполномоченному подписывать подобные до-

¹ До внесения проекта (приказа) распоряжения на подпись исполнитель (ответственный исполнитель) обязан удостовериться в правильности его оформления.

кументы), исполнителем (ответственным исполнителем) либо работником секретариата (службы ДОУ) предприятия. Подписанный документ передается на регистрацию.

Зарегистрированный установленным порядком приказ (распоряжение) при необходимости передается исполнителем (ответственным исполнителем) на тиражирование. После этого производится передача рабочих экземпляров (копий) документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для руководства в практической деятельности, одновременно контрольный экземпляр приказа (распоряжения) помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия.

До передачи на постоянное хранение в ведомственный (государственный) архив приказы и распоряжения предприятия состоят на *оперативном хранении* в отделе хранения документов службы ДОУ (иного структурного подразделения, выполняющего функции службы ДОУ). Хранение документов осуществляется в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия.

Дела с приказами (распоряжениями) хранятся в оборудованных рабочих комнатах и располагаются в запирающихся шкафах (столах), обеспечивающих полную сохранность документов. Хранить документы в не приспособленных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

В целях повышения оперативности поиска дел с приказами (распоряжениями) на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии соответствующих разделов номенклатуры дел, а на корешках обложек указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Шкафы (столы) оборудуются также приспособлениями для опечатывания.

Доступ к шкафам (столам) с документами, состоящими на оперативном хранении, должны иметь только уполномоченные сотрудники отдела хранения документов и их непосредственный начальник. Выдача документов, состоящих на оперативном хранении, другим работникам предприятия производится под роспись и только на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

В процессе оперативного хранения документов производится формирование и ведение дел, в том числе с приказами (распоряжениями). Уточним, что формирование и ведение дел предусматривает:

- группирование исполненных приказов (распоряжений) в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия;
- нумерацию листов документов, помещенных в дела;
- ведение описей дел;
- оформление (дооформление) дел (отдельных томов) при их закрытии (например, по истечении календарного года).

При формировании и ведении дел с приказами (распоряжениями) предприятия необходимо соблюдать следующие основные правила.

1. В дела допускается помещать только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Группирование документов в деле производится в пределах календарного года, за исключением нереходящих дел.

3. Документы, относящиеся к решению одного вопроса, следует помещать вместе в последовательности: входящий документ (например, приказ высшего органа управления), приложения к нему, документ, подготовленный во исполнение входящего документа (например, приказ руководителя предприятия), приложения к нему и т. д.

4. Объем дела (отдельного тома) не должен превышать 250 листов, а толщина дела (тома) — 4 см.

5. Не допускается помещение в дело:

- документов не в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также не (полностью) исполненных и не оформленных надлежащим образом документов;

- вместе с первыми (контрольными) экземплярами документов их копий, в том числе черновиков;
- документов, подлежащих возврату.

Дела предприятия, состоящие на оперативном хранении, в том числе с приказами (распоряжениями), подлежат оформлению в соответствии с требованиями руководящих документов по ДОУ. Оформление дел включает:

- первоначальное оформление (в день заведения дела);
- оформление последующих томов дела (при формировании первого и последующих томов);
- дооформление по истечении календарного года (за исключением переходящих дел);
- дооформление при изменении режима хранения (например, при передаче дела временного хранения на постоянное хранение в ведомственный архив).

При оформлении дел с приказами (распоряжениями) выполняются:

- группирование документов в деле в хронологическом порядке;
- проверка соответствия содержания документов, включенных в дело, заголовку дела по утвержденной номенклатуре;
- проверка правильности оформления и полноты (комплектности) включенных в дело документов;
- проверка (присвоение, переоформление) нумерации листов в деле;
- составление внутренней описи документов в составе дела;
- оформление заверительной надписи дела;
- уточнение заголовка дела;
- досформление реквизитов обложки дела.

В процессе оперативного хранения необходимо обеспечить не только отбор, учет, сохранность, качество обработки и использования приказов и распоряжений, но и надлежащую подготовку и своевременную передачу этих документов в ведомственный (государственный) архив. Подготовка дел к сдаче в архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов, включенных в дела;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих практической (научной, исторической и проч.) ценности.

Для организации и проведения экспертизы ценности приказов и распоряжений, подлежащих переводу на постоянное хранение, на предприятии формируется экспертная комиссия, действующая на постоянной или временной основе. Экспертная комиссия (ЭК) производит:

- изучение состава дел и содержания приказов и распоряжений;
- установление их научно-исторической и практической ценности;
- полистный просмотр дел;
- отбор документов (дел) на хранение;
- составление акта о выделении приказов (распоряжений, дел), не подлежащих передаче на хранение, для уничтожения;
- рассмотрение и утверждение акта на заседании экспертной комиссии.

Экспертиза ценности приказов и распоряжений проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков их хранения путем их полистного просмотра. По результатам экспертизы ценности приказов и распоряжений составляются

ониси документов, подлежащих переводу на постоянное хранение, а также акты о выделении документов и дел, не представляющих практической (научной, исторической и проч.) ценности, к уничтожению.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями соответствующих дел. Рассмотренные акты утверждаются руководителем предприятия.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, передаются уполномоченными сотрудниками службы ДОУ на специализированные предприятия для переработки, а приказы и распоряжения (дела), подлежащие архивному хранению, установленным порядком передаются в соответствующий архив. Сведения о типовых сроках хранения некоторых видов управленческих документов предприятия представлены в *приложении 2* к настоящему пособию.

1.3. Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные и иные документы, регламентирующие подготовку приказов и распоряжений

В заключительном параграфе данной главы — с учетом тематической направленности настоящего пособия — представляется целесообразным подробнее остановиться на нормативных правовых актах и организационно-распорядительных документах, регламентирующих подготовку приказов и распоряжений предприятия (организации, учреждения). Общие требования к подготовке приказов и распоряжений установлены:

- Государственной системой документационного обеспечения управления;
- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30—2003.

При подготовке *приказов и распоряжений по вопросам повседневной деятельности и по внезапно возникающим вопросам деятельности* предприятия (организации, учреждения) следует, кроме того, учитывать требования соответствующих нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов федеральных, территориальных, отраслевых, ведомственных и местных органов управления (власти)². Так, разделом 2.7.1 Типовой инструкцией по делопроизводству установлены:

- функциональное назначение приказов и распоряжений, порядок их внесения на подпись и подписания;
- меры по обеспечению своевременной и качественной подготовки проектов приказов и распоряжений;
- порядок датирования и нумерования приказов и распоряжений;
- порядок обращения с копиями приказов и распоряжений;
- особенности оформления проектов приказов и распоряжений³.

Особенности подготовки приказов по персоналу (кадрам) обусловлены, во-первых, спецификой их функционального назначения — документированием кадровой ра-

¹ Утверждена приказом Минкультуры РФ от 8 ноября 2005 г. № 536.

² См. в этой связи, например, Инструкцию по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1, в соответствии с которой регламентируется подготовка унифицированных форм приказов и распоряжений по персоналу.

³ При этом для определения состава и оформления реквизитов приказов следует руководствоваться соответствующими разделами ГОСТ Р 6.30—2003. См. в этой связи параграф 2.4 настоящего пособия.

боты (в частности, документированием трудовой деятельности работников) — и, во-вторых, требованиями нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и иных документов федеральных, территориальных, отраслевых, ведомственных и местных органов управления по вопросам ДООУ. Помимо упоминавшейся Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к таким документам следует также отнести:

- Методические рекомендации ВНИИДАД «Унификация текстов управленческих документов»¹;
- Методические рекомендации ВНИИДАД «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²;
- Методические рекомендации ВНИИДАД «Документирование кадровой работы»³;
- Методические рекомендации ВНИИДАД «Ведение делопроизводства в организации»⁴.

Уточним, что Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты регламентируется подготовка приказов по персоналу на основе унифицированных форм⁵. К числу таких приказов относятся⁶:

- приказ о приеме работника на работу (форма № Т-1);
- приказ о переводе работника на другую работу (форма № Т-5);
- приказ о предоставлении работнику отпуска (форма № Т-6);
- приказ о прекращении действия трудового договора с работником (об увольнении работника) (форма № Т-8);
- приказ о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
- приказ о поощрении работника (форма № Т-11).

Подготовка прочих приказов по персоналу производится на основе положений Методических рекомендаций ВНИИДАД на бланках формата А4 с учетом требований ГОСТ Р 6.30—2003 к оформлению организационно-распорядительных документов.

Что касается общих требований к подготовке приказов и распоряжений, то они рассмотрены в рамках очередной главы настоящего пособия.

¹ М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 1998.

² М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2003.

³ М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2003.

⁴ М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2003.

⁵ Утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

⁶ Уточним, что здесь и далее, кроме случаев, оговоренных особо, подготовка приказов по персоналу на основе типовых форм рассматривается на примерах приказов, изданных в отношении отдельного работника.

ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

2.1. Требования к содержанию приказа (распоряжения)

Рассмотрим далее требования к содержанию приказа (распоряжения), вытекающие преимущественно из функционального назначения рассматриваемых документов. Так, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также управленческие решения, принятые по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия (организации, учреждения).

Содержание приказа (распоряжения) может быть представлено обычным текстом, трафаретным текстом либо их комбинацией. Содержание проектов приказов (распоряжений) по различным направлениям (вопросам) деятельности предприятия готовят и вносят на рассмотрение руководства, как правило, те структурные подразделения (должностные лица), в компетенции которых находится то или иное направление (тот или иной вопрос) деятельности предприятия¹:

- на основании требований нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органов управления, по отношению к которым предприятие занимает подчиненное положение;
- на основании поручений руководителя предприятия (его заместителя);
- в инициативном порядке.

Составление содержания проекта приказа (распоряжения) целесообразно начинать с изучения существа вопроса (направления) деятельности предприятия, подлежащего изложению в документе, действующего по этому вопросу законодательства, нормативных правовых актов и распорядительных документов, а также справочного материала (в том числе имеющих отношение к делу материалов служебно-деловой переписки). Обеспечение своевременной и качественной подготовки содержания проектов приказов (распоряжений) возлагается на руководителей подразделений (лиц), которые готовят и вносят соответствующий проект на рассмотрение руководства предприятия.

Содержание проекта приказа (распоряжения), как предусмотрено Типовой инструкцией по делопроизводству и Методическими рекомендациями ВНИИДАЛ по унификации текстов, может состоять из двух частей — констатирующей и распорядительной — или только из распорядительной части (последнее наиболее характерно для распоряжений). При этом в констатирующей части содержания обычно указываются мотивы (причины) издания соответствующего приказа (распоряжения), т. е. цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т. д. Если же проект приказа (распоряжения) издается на основании другого документа, то в констатирующей части, кроме того, указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть содержания проекта приказа (распоряжения) открывается предложением, завершающимся словом «Приказываю», после которого ставится двоеточие. Далее последовательно излагаются суть управленческого решения и предписы-

¹ Например, проекты приказов по персоналу готовят кадровый орган и соответствующие должностные лица предприятия.