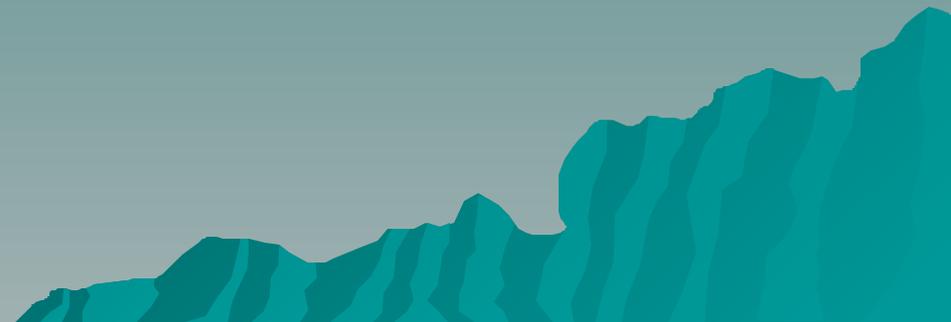


# Оформление распоряжения.



- ◆ **Распоряжение**- распорядительный документ, издаваемый по оперативным вопросам единолично руководством организации( заместителями первого руководителя, руководителя структурных подразделений, главными специалистами в пределах их компетенции) для решения оперативных вопросов; производственных, хозяйственных, административных.

- ◆ Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Состав реквизитов аналогичен составу таковых в приказе: 01; 08; 10; 11;12;13;20;21; 22;23;24;27;28;30.

- ◆ Текст распоряжения может иметь **четыре варианта изложения**:
  - текст начинается с пунктов, формулирующих распорядительные действия;
  - текст начинается с глагола;
  - в распоряжении есть констатирующая часть. Оно оформлено на общем бланке с продольным расположением реквизитов;
  - распоряжение оформлено на бланке должностного лица.

- ◆ Текст распорядительной части начинается с ключевого слова ПРЕДЛАГАЮ:» или « ОБЯЗЫВАЮ:». Состав реквизитов аналогичен составу в приказе
- Срок хранения распоряжений:
  - по деятельности предприятия в целом- от 10 лет до ликвидации предприятия.
  - по административно-хозяйственным вопросам-5 лет.

# ВОПРОСЫ.

1. Что такое приказ?
  2. Какие документы относятся к распорядительным?
  3. Назовите этапы разработки распорядительных документов.
  4. Какие виды приказов вы знаете?
  5. Из каких частей состоит приказ?
  6. Назовите обязательные реквизиты приказа.
  7. Как оформляется приказ?
- 