

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/378298>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

-

Задание 1.

А). Основные этапы подготовки и оформления распорядительных документов. Приказ по основной деятельности.

Все требования по подготовке и оформлению распорядительных документов желательно прописать в инструкции по делопроизводству организации, в которой описывается вся последовательность действий и необходимые требования к проекту документа, соблюдение которых обеспечат юридическую сторону документа.

Распорядительные документы создаются для фиксации решений единоличных и коллегиальных органов управления организаций и учреждений.

К распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, постановления и решения.

Существует два вида распорядительных документов:

- инициативные, которые издаются по личной инициативе руководителя организации в пределах своих полномочий;

- во исполнении законодательных и нормативных правовых актов, издаваемые органами власти и управления Российской Федерации ее субъектов, а также актов вышестоящих организаций.

Можно выделить основные этапы подготовки распорядительных документов:

1. Изучение управленческой ситуации, по которой издается распорядительный документ и сбор необходимой информации для подготовки проекта документа.

2. Подготовка текста проекта документа, готовится специалистами организации по поручению руководителя. Важно, что при разработке больших и сложных проектов распорядительных документов могут создаваться рабочие группы из числа специалистов.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/378298>