



образец оформления приказа










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  g+1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru.

Приказы по основной деятельности издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, по всем вопросам руководства ее текущей деятельностью. Эти приказы называют инициативными. Но приказы могут издаваться и во исполнение законодательных актов, нормативных правовых актов и распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти, вышестоящих организаций. Помещено в тему: Оформление документов Приказы по основной деятельности

каждая организация в процессе своей деятельности использует весьма активно. Эта статья ответит на вопрос как правильно составить приказ, чтобы оформление приказов соответствовало нормам делопроизводства. С конкретными примерами можно ознакомиться в разделе «Образцы приказов». Этот ресурс совсем молодой, так что коллекция образцов со временем непременно будет пополняться. В практической деятельности выписка из приказа (как и из любого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает только небольшую его часть, либо из соображений конфиденциальности. Во всех других случаях проще просто сделать копию необходимого документа. Выписку из приказа по основной деятельности обычно оформляют по следующему образцу: полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»... Мы приводим обзор нормативной базы, которой следует руководствоваться при издании приказа, а также пример раздела Инструкции по делопроизводству (его формулировками вы можете воспользоваться при подготовке своего локального нормативного документа). Далее мы разбираем нюансы оформления каждого реквизита внутреннего и совместного приказа. Примеры оформления отдельных реквизитов и целых документов (всего их в статье 17) делают материал понятным и наглядным.

Управленческое действие / воздействие обычно начинается с издания некоего распорядительного документа, получившего еще в древние времена наименование «приказ». Приказ – это выстрел стартового пистолета. Современный канцелярский язык приказом называет распорядительный документ, издаваемый с целью решения каких-либо организационных, управленческих или административно-хозяйственных задач, стоящих перед организацией в целом, ее структурным подразделением или отдельным должностным лицом. 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 ... Как грамотно подготовить приказ и избежать подводных камней при составлении графика отпусков, штатного расписания и других важных и нужных документов? Популярность этих вопросов вне конкуренции в нашем форуме «Онлайн-консультации по трудовому праву». В помощь всем, у кого возникают подобные проблемы, мы предлагаем подборку из нормативных актов, образцов оформления и прочих полезных кадровых документов. Приказ, указание, распоряжение – это нормативные документы, издаваемые директором фирмы для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом фирмы). О том как правильно заполнить эти документы пойдет речь в статье. Специалисты по управлению считают, что эффективность работы предприятия на 75% зависит от формализованного администрирования, т. е. от умения грамотно составлять инструкции, приказы и контролировать их исполнение. Для того чтобы приказ был действенным, он должен содержать как минимум три основных элемента по каждому пункту приказа, а именно: что надо сделать, за какое время и кто из сотрудников за это отвечает.