

ПІДГОТОВКА РОЗПОРЯДЖЕНЬ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



**визначення
питання,
збирання і
аналіз
інформації**



**підготовка
проєкту
розпорядження**



**погодження
проєкту
розпорядження**

**підписання
розпорядження**



**доведення
розпорядження
до виконавців,
контроль
виконання**

ОСНОВНІ ЕТАПИ СТВОРЕННЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

З ОСНОВНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

З КАДРОВИХ
ПИТАНЬ

З
АДМІНІСТРАТИВНО-
ГОСПОДАРСЬКИХ
ПИТАНЬ

ВИДИ РОЗПОРЯДЖЕНЬ

- **утворення, реорганізація, ліквідація, перейменування, зміни діяльності юридичної особи або її структурних підрозділів, постійно діючих, тимчасових колегіальних органів та комісій;**
- **затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів тощо;**
- **про надання посадовим особам організації певних прав і повноважень**



ВИДИ РОЗПОРЯДЖЕНЬ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- звільнення (припинення трудового договору);
- сумісництво;
- оплата праці, нарахування різних надбавок;
- заохочення (нагородження, преміювання,);
- надання матеріальної допомоги;
- зміна прізвища;
- підвищення кваліфікації, оцінка діяльності посадової особи місцевого самоврядування;
- стажування;
- допуск до державної таємниці;
- відпустки щодо догляду за дитиною, без збереження заробітної плати, працівників з важкими, шкідливими небезпечними умовами праці;
- довгострокові відрядження у межах України та за кордон.

ВИДИ РОЗПОРЯДЖЕНЬ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

- про проведення інвентаризації
- про фінансування певних заходів та робіт
- про забезпечення працівників інформаційно - комунікаційними і технічними ресурсами, інвентарем, канцелярськими товарами, мобільним зв'язком
- про утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт (наприклад, наказ про створення комісії з позапланової перевірки стану діловодства)
- про призначення відповідальних осіб (наприклад, за стан пожежної безпеки)
- про запровадження змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників, установлення певних обмежень тощо (наприклад, наказ про роботу установи у святкові дні).

ВИДИ РОЗПОРЯДЖЕНЬ З АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ

- **I. КОНСТАТУЮЧА ЧАСТИНА – це преамбула, роз'яснення причини видання розпорядження**
- **Розпорядження видаються на виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня або з ініціативи керівника організації чи підпорядкованих структурних підрозділів, про що зазначається у констатуючій частині.**

СТРУКТУРА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

- **II. РОЗПОРЯДЧА ЧАСТИНА**

Починається словами з о б о в'я з у ю (слова друкуються маленькими літерами жирним розрідженим шрифтом, після чого ставиться двокрапка) **і повинна відповідати на три питання: що треба зробити; у який термін треба виконати завдання; хто призначається відповідальним за виконання.**

- **Розпорядча частина викладається у наказовій формі від першої особи; зміст має бути конкретним і зрозумілим, рекомендується уникати неконкретних доручень (на кшталт «прискорити», «підвищити», «поліпшити роботу»», «звернути увагу» тощо), оскільки такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, їх виконання важко перевірити.**

СТРУКТУРА НАКАЗУ

- У розпорядженнях з особового складу (кадрових питань) констатуючої частини може не бути. А замість наказової форми дієслова використовують дієслова, що позначають певні управлінські дії: **призначити, перевести, надати, нагородити, звільнити.**

Накази з кадрових питань оформлюються у вигляді як індивідуальних так і зведених наказів.

ОСОБЛИВОСТІ НАКАЗІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

- дату розпорядження проставляють під час його підписання, яку рекомендується проставляти словесно-цифровим способом;
- реєстраційний індекс проставляється разом із датою у день підписання розпорядження. Реєстраційним індексом розпорядження є порядковий номер у межах року за відповідним журналом реєстрації. На кожен вид розпорядження (з основної діяльності, з особового складу, про відпустки, відрядження) заводять окрему реєстраційну форму;
- якщо до розпорядження додаються таблиці, схеми, інструкції та ін., то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах розпорядження дають посилання на ці документи;
- у розпорядженнях, що підлягають державній реєстрації, залишають вільне місце (6х10см) у верхньому правому куті бланка для оформлення запису про державну реєстрацію;
- розпорядження оформляють на бланку розпорядчого акту, гербовою печаткою оригінал розпорядження не засвідчується.

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ