

Государственная система документационного обеспечения управления

Основные положения

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

Одобрено
коллегией Главархива СССР 27.04.88
Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33

2.1.10. Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, и, при необходимости, общественными организациями;

работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т.д.);

с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером);

с юридической службой;

службой документационного обеспечения;

с заместителем председателя коллегиального органа или с заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

с общественными организациями - в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);

с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.