

Система распорядительной документации

1. Назначение и состав

Основное назначение распорядительных документов -

Регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач,
получить максимальный эффект от своей деятельности

Распорядительные
документы реализуют
управляемость объектов
по вертикали

С учетом сферы своего действия
распорядительные документы делятся на:

- Правовые акты федерального уровня
- Правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ
- Правовые акты организаций, учреждений, предприятий

Основания для издания распорядительного:

- Необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих организаций
- Необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности

С точки зрения порядка принятия решений все распорядительные документы делятся на две группы:

- Документы, издаваемые в условиях коллегиальности
- Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений

2. Процедура издания

- Инициирование решения (обоснование необходимости издания документа)
- Сбор и анализ информации по вопросу
- Подготовка проекта документа
- Согласование проекта документа
- Доработка проекта документа по замечаниям
- Принятие решения (подписание документа)
- Доведение документа до исполнителей

3. Процедура издания в условиях коллегияльности

- Подготовка материалов к заседанию коллегияльного органа
- Внесение материалов на рассмотрение коллегияльного органа
- Обсуждение вопросов (подготовительный материал) на заседании коллегияльного органа
- Принятие решения по рассмотренным материалам
- Оформление протокола заседания
- Издание распорядительного документа
- Доведение решения до исполнения

4. Составление и оформление