## Регламент по делопроизводству

ООО «ХХХ»

**Регламент по организации документооборота для сотрудников канцелярии**

ДАТА 2011 Версия 1

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения |  |
| 2. Организация документооборота |  |
| 3. Обработка запросов от сотрудников ГК |  |
|  |  |
|  |  |

**Версия документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Версия | Дата | Описание |
| 1.0 |  | Первоначальная редакция |

|  |  |
| --- | --- |
| Имя | Должность |
|  | Финансовый директор |
|  | Директор по административно-хозяйственным вопросам |
|  | Менеджер по организационно-правовым вопросам |

Утверждение Политики

Содержание настоящего документа одобрено:

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | Дата |
|  |  |
| Имя | Должность |
|  | Генеральный директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись | Дата |
|  |  |
| Имя | Должность |
|  | Финансовый директор |

**Термины и определения настоящего Регламента:**

**Группа Компаний «ХХХ»**  (далее – ГК) – совокупность юридических лиц, с общими стратегическими целями и задачами, созданная в целях получения прибыли, с общей организационной структурой, возглавляемая Управляющей компанией в лице ее Генерального директора, либо его уполномоченного представителя.

Действующий Регламент (настоящий регламент) – регламент по документообороту ГК, действующий на момент приема или отправки документов.

1. **Общие положения**
   1. Цель действующего Регламента совершенствование документационного обеспечения управления и повышения его эффективности.
   2. Задача действующего Регламента установить единые требования к организации работы с документами в канцелярии.
   3. Методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в канцелярии осуществляется Руководителем группы административной поддержки.
   4. Исполнение положений настоящего Регламента обязательны для всех сотрудников канцелярии.
   5. Настоящий Регламент действует с даты утверждения его Генеральным директором и Финансовым директором Группы Компаний.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Под документооборотом ГК понимается движение служебных документов.

Документооборот включает в себя сортировку входящих документов, их регистрацию, передачу документов получателям, исполнение документов в подразделениях, а также сортировку, регистрацию и отправку исходящих документов.

* 1. **Входящие документы - это все документы, поступившие в ГК Почтой России, Экспресс почтой, внутренними или внешними курьерами.**

Все входящие документы должны проходить первичную обработку в канцелярии **не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления**. Первичная обработка документов включает в себя:

* сортировку документов по группам и принадлежности к активу ГК
* сканирование документов (кроме первичной бухгалтерской документации)
* регистрацию в 1С Media Conroller в «Реестре входящих документов» соответствующего актива
* доставку получателю

Доставка документов получателям осуществляется 2 раза в день:

* в случае если документ поступил в канцелярию до 12.00 ч., то доставка осуществляется с 17.00 ч. до 18.00 ч. текущего рабочего дня
* в случае если документы поступили в канцелярию после 12.00 ч. до доставка документов осуществляется С 12.00 ч. до 13.00 ч. следующего рабочего дня.

При поступлении документов в канцелярию младший специалист по документообороту вскрывает все конверты с документами (кроме конвертов с пометкой «конфиденциально»), проверяет на правильность доставки, целостность документов и производит сортировку данных документов на три категории:

* 1-я категория – договоры, приложения и дополнительные соглашения
* 2-я категория – первичные бухгалтерские документы
* 3-я категория – письма и прочие документы

Документы, ошибочно доставленные в ГК, возвращаются отправителю.

* + 1. **Обработка входящих документов 1-ой категории (договора, приложения и дополнительные соглашения)**

После сортировки младший специалист по документообороту передает документы 1-ой категории для дальнейшей обработки специалисту по делопроизводству.

При поступлении договоров, приложений и дополнительных соглашений, подписанных с двух сторон, специалист по делопроизводству сканирует их, регистрирует в «Реестре входящих документов» соответствующего актива, проставляет регистрационный штамп на бумажном носителе, вносит необходимую информацию в «Журнал учёта входящих документов» и передает младшему специалисту по документообороту.

Младший специалист по документообороту осуществляет доставку данных документов под роспись в «Журнале учета входящих документов» ответственному сотруднику юридического департамента.

При поступлении договоров, приложений и дополнительных соглашений, подписанных только со стороны контрагента специалист по делопроизводству сканирует их, регистрирует в реестре соответствующего актива, проставляет регистрационный штамп на бумажном носителе. Бумажный носитель отставляет у себя, а сканированную копию направляет получателю.

* + 1. **Обработка входящих документов 2-ой категории (первичные бухгалтерские документы)**

Младший специалист по документообороту производит сортировку документов 2-ой категории по активам и передает для дальнейшей обработки делопроизводителю.

Делопроизводитель производит регистрацию данных документов в «Реестре входящих документов» соответствующего актива без сканирования, вносит необходимую информацию в «Журнал учёта входящих документов» и передает младшему специалисту по документообороту

Младший специалист по документообороту осуществляет доставку данных документов получателям под роспись в «Журнале учета входящих документов» и проставляет отметку в «Реестре входящих документов» и при необходимости вносит комментарии.

* + 1. **Обработка входящих документов 3-ей категории (письма прочие документы)**

Младший специалист по документообороту производит сортировку документов 3-ей категории по активам, и передает для дальнейшей обработки делопроизводителю.

Делопроизводитель производит регистрацию данных документов в «Реестре входящих документов» соответствующего актива, прикрепляет сканированные копии, проставляет регистрационный штамп на бумажном носителе, направляет сканированную копию получателю, а оригинал документа помещает в дело.

Регистрации не подлежат:

* рекламные материалы;
* печатные издания (книги, журналы, газеты);
* поздравительные открытки и пригласительные.

Подобная корреспонденция передается получателям без регистрации.

Документы, адресованные Президенту, Генеральному директору и Финансовому директору передаются на предварительное рассмотрение Персональным ассистентам данных руководителей на предмет обязательного их рассмотрения.

* 1. **Исходящие документы - все документы, отравляемая из ГК любыми возможными каналами связи**

Все исходящие документы ГК на бумажных носителях должны проходить обработку и отправляться через Канцелярию Почтой России, Экспресс почтой и внутренними курьерами Группы курьерско - транспортной доставки.

Отправка документов должна осуществляться **не позднее 2-х рабочих дней** с момента поступления в канцелярию, а при пометке срочно, не позднее следующего за поступлением документов в канцелярию рабочего дня.

Обработка должна осуществляться **не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления**.

Обработка исходящих документов включает в себя:

* сортировку документов по принадлежности к активу ГК
* сканирование документов (кроме первичных бухгалтерских документов)
* регистрацию в 1С Media Conroller в «Реестре исходящих документов» соответствующего актива

Все исходящие документы поступаю в канцелярию с приложением заявки на почтовую отправку/на курьерскую доставку, оформленной на корпоративном портале.

Правильно оформленная заявка включает в себя:

* название компании и Ф.И. инициатора отправки
* название, адрес (в случае почтовой отправки обязательно указание индекса) и контактный телефон получателя
* способа доставки документа (Почта России, экспресс почта и др.) и вида отправки: простое/заказное/с уведомлением/без уведомления
* срока исполнения

При поступлении в канцелярию документов предназначенных для отправки младший специалист по документообороту сортирует их по активам и передает для дальнейшей обработки делопроизводителю.

Делопроизводитель сканирует и регистрирует исходящие документы в «Реестре исходящих документов» соответствующего актива, после чего сортирует данные документы по виду отправки/доставки согласно заявке.

В случае, если отправку документов необходимо осуществить Почтой России, то делопроизводитель оформляет конверты согласно данным указанным в заявке и передает их ответственному курьеру под роспись в «Журнале учёта исходящих документов». После чего вносит Ф.И.О. курьера и дату передачи в «Реестре исходящих документов» соответствующего актива.

В случае, если отправку документов необходимо осуществить Экспресс почтовой, то делопроизводитель оформляет конверты согласно данным указанным в заявке, вызывает курьера Экспресс почты, после чего вносит наименование Экспресс почты, Ф.И.О. курьера и дату передачи «Реестр исходящих документов» соответствующего актива.

В случае, если отправку документов необходимо осуществить в офис на АДРЕС, то делопроизводитель передает их курьеру под роспись в «Журнале учета исходящих документов». После чего вносит в систему, Ф.И.О. курьера и дату передачи.

Все остальные документы, которые необходимо отправить внутренними курьерами делопроизводитель передает ответственному сотруднику Группы курьерско - транспортных доставок после чего вносит дату передачи в «Реестр исходящих документов» соответствующего актива.

* 1. **Обработка запросов от сотрудников ГК**

Обработка запросов на выдачу копий или оригиналов писем, и иной информации (кроме договоров, приложений, дополнительных соглашений) должна производиться не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в письменной форме на электронный адрес канцелярии ([chancellery@ЯЩИК.ru](mailto:chancellery@ЯЩИК.ru))

Запросы о выдаче копий или оригиналов договоров, приложений или дополнительных соглашений не обрабатываются сотрудниками канцелярии, запросы на данные документы обрабатываются ответственным сотрудником юридического департамента (legal ящик).

Генеральный директор Иванов И.И.

Финансовый директор Петров А.А.