## Регламент по документообороту для сотрудников ГК

ООО «ххх»

**Регламент по организации документооборота для сотрудников ГК**

ДАТА 2011 Версия 1

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения |  |
| 2. Организация документооборота |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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 организации документообороту для сотрудников 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 ГК.
	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 по любым возможным** **каналам (внутренними/внешними курьерами, экспресс почтой или Почтой России).**

Все входящие документы должны передаваться в канцелярию для прохождения первичной обработки.

Если документы поступили на ресепшен, отвественный секретарь ресепшена обязан передать данные документы в канцелярию (кабинет №: НОМЕР г. ГОРОД, ул.НАЗВАНИЕ, д. НОМЕР) для прохождения регистрации.

Все конверты с входящими документами (кроме конвертов с пометкой «конфиденциально») вскрываются, сканируются (кроме первичной бухгалтерской документации), регистрируются и:

* в случае если, это договоры, приложения или дополнительные соглашения, подписанные только со стороны контрагента, то документ на Бумажном носителе остается в канцелярии, а сканированная копия направляется получателю
* в случае, если это договоры, приложения и дополнительные соглашения, подписанные с двух сторон, то документ на бумажном носителе передается под роспись в «Журнале учета входящих документов» ответственному сотруднику юридического департамента для дальнейшей обработки.
* в случае, если это первичные бухгалтерские документы, то они передаются на бумажном носителе получателю под роспись в «Журнале учёта входящих документов»
* в случае, если это письма, то получателю направляется сканированные копии, а оригиналы документов остаются в канцелярии.

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.
	1. **Исходящие документы - все документы, отравляемые 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.

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

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.

Все исходящие документы должны поступать 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

По вопросам связанным с получением копий входящих писем необходимо направлять письменный запрос на электронный адрес Канцелярии ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК ЭЛЕКТРОННЫЙ chancellery

По вопросам связанным с получением копий договоров, приложений и дополнительных соглашений необходимо направлять письменный запрос на электронный адрес трафик менеджеров ЭЛ.ЯЩИК ЮР.ДЕП..

Генеральный директор Иванов И.И.

Финансовый директор Петров А.А.