

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА**

**«УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

**в системе электронного документооборота**

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»**

**(АО «КРДВ»)**

г. Владивосток  
 2018 год

# СОДЕРЖАНИЕ

[СОДЕРЖАНИЕ 2](#_Toc528832797)

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc528832798)

[1.1. Назначение 3](#_Toc528832799)

[1.2. Область применения 3](#_Toc528832800)

[1.3. Условия и ограничения 4](#_Toc528832801)

[2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 5](#_Toc528832802)

[3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА 7](#_Toc528832803)

[3.1. Приказы (распоряжения) 7](#_Toc528832804)

[3.1.1. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) 7](#_Toc528832805)

[3.1.2. Согласование, подписание и регистрация приказов (распоряжений) 12](#_Toc528832806)

[3.2. Служебные записки 14](#_Toc528832807)

[3.2.1. Подготовка и оформление служебных записок 14](#_Toc528832808)

[3.2.2. Согласование, подписание и регистрация служебных записок 15](#_Toc528832809)

[Приложение 1 17](#_Toc528832810)

[Приложение 2 18](#_Toc528832811)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Назначение

Настоящий Регламент описывает процесс работы с организационно-распорядительными документами (далее – Регламент) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) АО «КРДВ» (далее - Общество). Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения процесса оформления, согласования, подписания и доведения до сведения организационно-распорядительных документов, определения состава должностных лиц, участвующих в процессе, и определения функций, выполняемых подразделениями в рамках указанного процесса

* 1. Область применения

Действие настоящего Регламента распространяется на организационно-распорядительные документы Общества, к которым относятся приказы или распоряжения по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам Общества, служебные записки, протоколы заседаний (совещаний).

Регламент предназначен для подразделений Общества, осуществляющих подготовку проектов организационно-распорядительных документов, должностных лиц, участвующих в процессе согласования и подписания (осуществляющих согласование и подписание подготовленных) организационно-распорядительных документов, отдела делопроизводства и контроля, осуществляющего проверку корректности оформления, обработку, регистрацию и отправку организационно-распорядительных документов.

Процесс работы с организационно-распорядительными документами в СЭД, предусмотренный настоящим Регламентом, обязателен для выполнения всеми работниками Общества.

Ответственность за соблюдение установленного порядка работы с организационно-распорядительными документами в подразделениях, в том числе в филиалах Общества, возлагается на их руководителей, работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях, на Управляющего делами Общества.

* 1. Условия и ограничения

Предварительное условие выполнения процесса - наличие в Обществе документов, создаваемых:

* в инициативном порядке для решения вопросов, возникающих в процессе основной деятельности Общества;
* во исполнение указаний, контролирующих и регулирующих организаций;
* во исполнение указаний Участников Общества.

# ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Заголовок к тексту - краткое содержание документа

Исходящий документ – исходящее письмо, может содержать приложение.

Исполнитель (Автор документа) – работник Общества, инициировавший оформление документа в системе электронного документооборота.

Отправитель (адресант) – физическое или юридическое лицо, адресующее отправление кому-либо.

Подписант – работник Общества, наделенный правом подписания документов.

Приказ – основной организационно-распорядительный служебный документ организации, издаваемый руководителем организации на правах единоначалия

Процесс – подготовка, регистрация и отправка исходящих документов.

Подпись – обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Организационно-распорядительные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия (уставы, положения, постановления, инструкции, приказы, указания, штатное расписание, протоколы).

Реквизиты – это обязательные элементы оформления документа.

Виза – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Регистрация документов – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрационный номер – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в систему электронного документооборота.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый организацией, должностным лицом адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

Состояние документа – промежуточный или конечный статус проекта документа в СЭД.

СЭД – система электронного документооборота.

Эмблема Корпорации - это символическое графическое изображение.

# ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕССА

* 1. Приказы (распоряжения)

### Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

* + - 1. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят в СЭД подразделения на основании поручений генерального директора. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит Департамент управления делами.
      2. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) Общества и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственных за подготовку приказа.
      3. Автор документа создает в СЭД проект приказа или распоряжения, заполняет всю необходимую информацию в электронной карточке документа, вносит текст приказа или распоряжения в автозаполняемый шаблон с соблюдением требований к составу и оформлению реквизитов; прикрепляет приложения (при наличии); создает связи с документами-основаниями (при наличии), заполняет лист рассылки/ознакомления. При наличии в СЭД документа, являющегося основанием для подготовки приказа или распоряжения, приказ или распоряжение создается на основании электронной карточки данного документа
      4. При необходимости к приказу прикладывается справка-обоснование разработки проекта приказа, которая содержит краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект.
      5. Требования к оформлению реквизитов бланка приказа (распоряжения).

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

* наименование организации-автора;
* вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
* дата;
* регистрационный номер;
* место составления (издания) документа;
* заголовок к тексту;
* текст;
* подпись должностного лица;
* визы;
* отметка об исполнителе – помещается в левом нижнем углу.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок в приказе отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру:

|  |
| --- |
| **Об утверждении Инструкции по делопроизводству** |

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Дата в заголовках оформляется словесно-цифровым способом:

|  |
| --- |
| 01 февраля 2011 г. |

Текст приказа отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами.

В текстах приказов и приложений к ним дата может оформляться как словесно-цифровым способом, так и цифровым, при этом во всем тексте должен применяться один способ оформления. В тексте не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В приказе, изданном с целью изменения или отмены действующих приказов, в том числе и их приложений, должны быть указаны дата, номер, заголовок изменяемого или отменяемого приказа и (или) номера отдельных пунктов (абзацев, страниц) распорядительной части текста или приложения к приказу. Отмена приказа или отдельных пунктов распорядительной части текста или приложения к приказу обозначается формулировкой: «Признать утратившим силу…».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения…». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель заполняет в электронной карточке документа.

При изложении предписываемого действия используется глагол в повелительном наклонении (проверить, организовать и т.п.).

При невозможности смыслового согласования распорядительного слова с предписанием пунктов приказа допускается исключение распорядительного слова из текста. В этом случае констатирующая часть приказа заканчивается двоеточием, а предписания каждого пункта приказа излагаются от первого лица единственного числа.

Адресаты предписаний в пунктах распорядительной части приказа должны согласовываться в падеже с распорядительным словом.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, а также списков комиссий, рабочих групп, других перечислений, содержащих более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, схем, положений, эмблем, рисунков, определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематически организованные приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью текста.

В последнем пункте приказа по основной деятельности, как правило, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, которое должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении адресатов предписаний приказа в соответствующей сфере деятельности Корпорации и которое не может быть одним из этих адресатов.

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа может возлагаться на генерального директора, подписывающего приказ со следующей формулировкой последнего пункта: «Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

Приказ должен содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующему законодательству, компетенции Корпорации, состоять из лаконичных предложений – предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть конкретным и тщательно отредактированным.

Содержащиеся в приказе поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу приказов.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

Приложениями к приказу являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Приложения в приказе допускаются только связанные с предписаниями распорядительной части текста. Например: «Приказываю утвердить прилагаемое Положение о…»; «Приказываю внести изменения в Приказ Корпорации от 23 ноября 2015 г. № 43 «Об утверждении структуры и штатного расписания АО «КРДВ» согласно приложению».

Заголовок к тексту приложения печатается по центру. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.)

В тексте приложения может быть сделана сноска, которая обозначается арабскими цифрами, прописанными с применением верхнего индекса, например: «1», «2».

Сноски помещаются в конце каждой страницы под чертой. Нумерация сносок должна начинаться отдельно на каждом листе документа.

Использование для обозначения сносок специальных символов (например: «\*»), сплошной нумерации сносок по всему тексту приложения, а также использование концевых сносок (сносок, помещаемых в конце документа) не допускается.

Для оформления текста сноски используется шрифт, размер которого должен быть меньше размера шрифта основного текста документа (например, размер шрифта № 10 или № 12).

Применяемые в приложении тексты сносок не должны содержать нормативных предписаний. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 20-30 мм.

Приложение к приказу является неотъемлемой частью распорядительного документа. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте документа.

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа оформляются на отдельном листе. При этом реквизит «виза» дополняется словами «с прилагаемыми замечаниями», помещаемыми перед личной подписью визирующего.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает генеральный директор, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Образец оформления проекта приказа по основной деятельности указан в Приложении № 1.

### Согласование, подписание и регистрация приказов (распоряжений)

Внутреннее согласование оформляется в виде листа согласования, который включает должность согласующего, его визу, инициалы и фамилию, дату визирования.

На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с действующим регламентом в Обществе проект приказа или распоряжения путем создания в СЭД рекомендованного для вида документа шаблона процесса в СЭД

При возникновении у согласующего лица замечаний принципиального характера, требующих устранения, документ не согласовывается и возвращается автору на доработку. В этом случае автор документа должен внести изменения в документ и повторно запустить процесс согласования.

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Автор распечатывает согласованный приказ или распоряжение, лист результатов согласования, сопроводительные документы и направляет в отдел делопроизводства и контроля для формирования пакета документов, передаваемых на подпись генеральному директору.

Работник отдела делопроизводства и контроля проверяет наличие всех необходимых виз согласований.

Работник отдела делопроизводства и контроля осуществляет передачу приказа или распоряжения секретарю-референту в составе пакета документов, передаваемых на подпись генеральному директору.

Приказы подписывает генеральный директор Корпорации, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности. Подписанные приказы по основной деятельности представляются исполнителем или помощником генерального директора в отдел делопроизводства и контроля в день их подписания

После подписания генеральным директором приказ или распоряжение передается работнику отдела делопроизводства и контроля для регистрации в СЭД и доведения до сведения работников Общества, указанных в Указателе рассылки в электронной карточке документа.

Приказы регистрируются в СЭД в пределах календарного года.

Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера с возможностью добавления через дефис буквенной аббревиатуры.

Приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров. Оригиналы приказов формируются отделом кадров в личные дела или помещаются в соответствующие номенклатурные дела отдела кадров.

Подлинные экземпляры приказов по основной деятельности помещаются в номенклатурные дела, хранящиеся в отделе делопроизводства и контроля.

После регистрации приказа или распоряжения в СЭД автоматически по маршруту запускается процесс ознакомления. Процесс исполнения запускается вручную ответственным делопроизводителем подразделения.

Ознакомление с приказами сотрудников, не являющихся фигурантами соответствующих приказов, осуществляется по их письменному запросу на основании положительной резолюции генерального директора.

Приказ вступает в силу с даты его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

* 1. Служебные записки

### Подготовка и оформление служебных записок

Служебные записки оформляются в СЭД с заполнением реквизитов электронной карточки, внесением теста записки в автозаполняемый шаблон, утвержденный для оформления записок в Корпорации, прикреплением необходимых сопроводительных материалов.

Реквизитами служебной записки являются:

* наименование структурного подразделения;
* адресат;
* наименование вида документа;
* дата;
* регистрационный номер;
* текст;
* подпись.

Реквизиты служебной записки оформляются в следующем порядке:

* адресат указывается в правом верхнем углу первого листа служебной записки в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией;
* наименование вида документа «Служебная записка» печатается через 1-2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита строчными буквами по центру текстового поля;
* датой служебной записки является дата ее регистрации;
* текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин) составления и предложения (просьбы, заявки и т.п.);
* подпись оформляется в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Инструкцией.

Образец оформления служебной записки представлен в Приложении № 2.

На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с действующим регламентом в Обществе проект записки путем запуска рекомендованного для вида документа шаблона процесса в СЭД.

### Согласование, подписание и регистрация служебных записок

Согласование проекта служебной записки производится в электронном виде. При этом исполнителем документа в СЭД создается регистрационная карта проекта электронного документа, к которой прикрепляется текст документа в электронном виде. В этом случае регистрационный номер присваивается системой автоматически.

После завершения согласования, служебная записка автоматически переходит на шаг «Подписание» в СЭД.

После утверждения служебной записки на имя генерального директора, автору в СЭД приходит задача распечатать документ, лист результатов согласования, все необходимые приложения и передать оригиналы документов на регистрацию и рассмотрение в отдел делопроизводства и контроля.

По служебной записке на имя заместителя генерального директора, руководителя филиала или в другое подразделение печать документов не требуется – весь процесс осуществляется в электронном виде в СЭД.

Служебная записка, рассмотренная генеральным директором, с соответствующей резолюцией передается в отдел делопроизводства и контроля для регистрации.

После регистрации служебная записка автоматически направляется адресату на рассмотрение в СЭД.

При рассмотрении документа в СЭД осуществляются следующие действия:

* адресат знакомится с содержанием документа;
* определяет срок, состав действий и должностных лиц, необходимых для исполнения документа;
* выносит резолюцию в СЭД, создавая процесс «Исполнение».

Завершенные в делопроизводстве документы перемещаются в номенклатурные дела структурных подразделений.

## Приложение 1

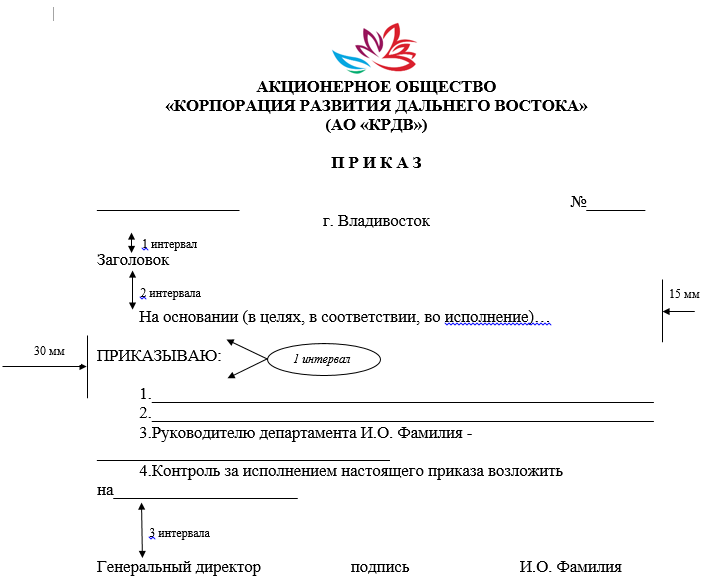
к Регламенту организации процесса

«Управление организационно-распорядительной документацией»

в системе электронного документооборота

Образец оформления приказа

20 мм (от края листа)



20 мм (от края листа)

## Приложение 2

к Регламенту организации процесса

«Управление организационно-распорядительной документацией»

в системе электронного документооборота

Образец оформления служебной записки

20 мм (от края листа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент  по управлению персоналом  СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О …… |  | Руководителю  Департамента ….  И.О. Фамилия  15 мм мммммммм  30 мм |

В связи с необходимостью …

Желательный срок исполнения – 00.00.0000

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель департамента | И.О. Фамилия |

Исп. И.О. Фамилия

Тел.

20 мм (от края листа)