УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Альфа»
А. А. Смирнов
«02» ноября 2026 г.

Регламент

внутреннего документооборота ООО «Альфа»

№ 7

1. Общие положения. Регламент устанавливает порядок движения входящих, исходящих и внутренних документов в ООО «Альфа», сроки их обработки и ответственность участников процесса.

2. Область применения. Регламент обязателен для всех работников, которые получают, создают, согласовывают или подписывают документы общества.

3. Термины. Входящий документ — документ, поступивший в общество извне. Исходящий — документ, направляемый за пределы общества. Внутренний — документ, который создаётся и используется внутри общества.

4. Порядок работы. Секретарь регистрирует входящий документ в день поступления и передаёт адресату под подпись. Адресат готовит ответ в течение трёх рабочих дней. Проект исходящего документа согласуют с заинтересованными подразделениями, затем подписывает руководитель, после чего секретарь регистрирует документ и отправляет адресату.

5. Ответственность. Секретарь отвечает за регистрацию и сохранность документов, руководители подразделений — за сроки подготовки и достоверность сведений в документах.

6. Контроль. Контроль исполнения регламента возлагается на заместителя генерального директора.

Приложение: схема движения документов на 1 л. в 1 экз.

Утверждающий

Генеральный директор ООО «Альфа»

_____ / А. А. Смирнов /

Разработчик

Начальник отдела делопроизводства

_____ / Е. В. Орлова /

Образец с сайта nikexpert.ru