

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

Регламент работы

внутренний документооборот

№ 7

1. Общие положения. Регламент устанавливает порядок подготовки, согласования, подписания и хранения внутренних документов ООО «Альфа». Он обязателен для всех сотрудников, которые создают и согласуют документы.

2. Термины. Входящий документ — поступивший извне. Исходящий — направляемый внешнему адресату. Внутренний — созданный в компании для сотрудников.

3. Порядок работы. Автор готовит проект документа и передаёт его на согласование в бухгалтерию и юридический отдел. Каждый согласующий рассматривает проект в течение одного рабочего дня и либо подписывает, либо возвращает с замечаниями. Подписанный документ регистрирует секретарь и передаёт адресату.

4. Ответственность. Автор отвечает за содержание документа, согласующий — за проверку своей части, секретарь — за регистрацию и хранение. За нарушение сроков согласования руководитель отдела вправе применить дисциплинарное взыскание.

5. Контроль. Контроль исполнения регламента возложен на начальника административного отдела. Регламент пересматривают не реже раза в год и при изменении процесса.

Разработчик регламента

Согласовано

Начальник административного отдела

Юрисконсульт

_____ / И. И. Иванов /

_____ / С. С. Орлов /