УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Альфа»
И. И. Иванов
«16» ноября 2026 г.

# Внутренний регламент

«Документооборот: приём, регистрация и передача входящих документов»

Внутренний регламент № 3

1. Общие положения. 1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок приёма, регистрации и передачи входящих документов в ООО «Альфа». 1.2. Регламент обязателен для всех работников, участвующих в обработке документов. 1.3. Ответственный за исполнение регламента — секретарь-референт.

2. Термины и сокращения. 2.1. Входящий документ — документ, поступивший в организацию от внешнего отправителя. 2.2. Регистрация — присвоение документу регистрационного номера и внесение записи в журнал учёта.

3. Порядок выполнения процесса. 3.1. Секретарь-референт принимает входящий документ, проверяет комплектность и в день поступления регистрирует его в электронном журнале. 3.2. Зарегистрированный документ передаётся руководителю подразделения в течение рабочего дня. 3.3. Руководитель подразделения рассматривает документ и ставит резолюцию не позднее следующего рабочего дня. 3.4. Исполнитель готовит ответ в срок, указанный в резолюции, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации, если иной срок не установлен законом или договором.

4. Ответственность. 4.1. Секретарь-референт отвечает за своевременную регистрацию и передачу документов. 4.2. Руководители подразделений отвечают за соблюдение сроков рассмотрения и качество подготовки ответов. 4.3. Нарушение регламента влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5. Контроль и пересмотр. 5.1. Контроль исполнения регламента возлагается на заместителя генерального директора. 5.2. Регламент пересматривается при изменении бизнес-процесса, но не реже одного раза в три года.

**Разработал**

Секретарь-референт

_____ / П. П. Петрова /

**Согласовал**

Юрисконсульт

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru