**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе документооборота проекта ХХХХ**

**общества с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата введения: ……………. 20\_\_г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1 ПРЕДИСЛОВИЕ 3](#_Toc176585239)

[2 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3](#_Toc176585241)

[3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3](#_Toc176585242)

[4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4](#_Toc176585243)

[5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc176585244)

[6 ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ 4](#_Toc176585245)

[7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 4](#_Toc176585247)

[8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 4](#_Toc176585248)

# 1 ПРЕДИСЛОВИЕ

1.1 Целью разработки «**Положения о службе документооборота проекта ХХХХ**» (далее по тексту – Положение) является определение административно-правового положения службы документооборота (далее – Службы) и формализация бизнес-процессов, в которых Служба участвует.

# 1.2 Разработчиком настоящего Положения является Управление инжиниринга.

# 2 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Положение является внутренним нормативным документом.

2.2 Положение определяет:

 - правовое положение Службы,

 - задачи Службы,

 - порядок взаимодействия Службы со структурными подразделениями проекта ХХХХ,
АААА, Предприятиями АААА, компанией ББББ-партнером АААА по управлению проектом ХХХХ и компаниями, выполняющими подрядные работы.

 - права Службы,

 - ответственность Службы.

2.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятий, входящих в группу компаний АААА и сотрудниками компании ББББ, участвующими в реализации проекта.

# 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 АААА ниже будет называться как полным наименованием, так и «**АААА**».

3.2 Дочерние компании АААА, будут называться «**Предприятиями ААААА**».

3.3 «**Служба**» - Служа обеспечения оборудованием проекта ХХХХ АААА.

3.4 «**Департамент**» – департамент развития АААА

3.5 «**Подразделения**» – структурные подразделения АААА и Предприятий ААААА.

3.7. **«Компания-партнер»** - фирма ББББ партнер АААА по управлению проектом ХХХХ.

# 4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1 В настоящем положении использованы материалы следующих внутренних нормативных документов:

- «Положение о порядке обеспечения сохранности коммерческой тайны АААА, утвержденное Приказом № \_\_\_\_\_\_\_.

- «Кадровая политика АААА на период \_\_\_\_ гг.», утвержденная Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2 В настоящем положении использованы материалы «Плана исполнения проекта» разработанной совместно с компанией ББББ

# 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Служба является структурным подразделением проекта ХХХХ АААА в соответствии с утвержденной матричной структурой.

5.2 В своей работе Служба руководствуется действующим законодательством РФ, внутренними нормативными актами, приказами, распоряжениями по АААА и Департаменту развития, настоящим Положением.

# 6. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

**6.1 Стратегические задачи Службы**

6.1.1 Обеспечение сохранности, целостности, доступности и оборота документации по проекту ХХХХ.

**6.2 Организационные задачи Службы**

6.2.1. Подготовка внутрипроектной регламентирующей документации

6.2.2. Регистрация и архивация входящей/исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документа.

6.2.3 Систематизация, архивация и создание электронного архива предпроектной, проектной документации, прослеживание возникновения новых ревизий предпроектной и проектной документации и своевременное ознакомление сотрудников проектной группы с ними.

6.2.4. Осуществление обмена документацией с проектными организациями посредством ftp сервера.

6.2.5 Осуществление контроля над выполнением перевода англоязычной документации по проекту, взаимодействие с переводческими агентствами.

# 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1 Служба осуществляет взаимодействие (передачу/получение информации) с Подразделениями и Предприятиями АААА и внешними организациями согласно с «Положением о порядке обеспечения сохранности коммерческой тайны в АААА.

# 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Менеджер Службы несет всю полноту ответственности за порученный ему участок работ.

8.2 Степень должностной ответственности работников Службы устанавливается должностными инструкциями.