**СХЕМА**

**документооборота компании**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование группыдокументов | Кому поступаетдокумент | Кому передаётсядокумент |  |
| **ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ** |  |
| 1 | Приём (доставка) документов | Экспедитор | Ответственный за делопроизводство |  |
| 2 | Первичная обработка документов | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 3 | Предварительное рассмотрение документов | Ответственный за делопроизводство | **-** |  |
| 4 | Регистрация документов | Ответственный за делопроизводство | Директор |  |
| 5 | Рассмотрение документов | Директор | Ответственный за делопроизводство |  |
| 6 | Передача документов исполнителям | Ответственный за делопроизводство | Исполнители |  |
| 7 | Исполнение документов | Исполнители | Ответственный за делопроизводство |  |
| 8 | Возврат документов в делопроизводство | Ответственный за делопроизводство | - |  |
|  |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование группы документов | Кому поступает документ | Кому передаётсядокумент |  |
| **ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ** |  |
| 1 | Приём документов от исполнителей | Исполнители | Ответственный за делопроизводство |  |
| 2 | Тиражирование документов (при необходимости) | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 3 | Регистрация документов | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 4 | Оформление почтовых реквизитов | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 5 | Конвертирование документов | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 6 | Сортировка документов | Ответственный за делопроизводство | Экспедитор |  |
| 7 | Отправка документов | Экспедитор | - |  |
| 8 | Перемещение контрольных экземпляров в дела | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| **ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ** |  |
| 1 | Регистрация резолюции  | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 2 | Доведение резолюции до исполнителей | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 3 | Выдача документов исполнителям | Ответственный за делопроизводство | Исполнители |  |
| 4 | Подготовка проекта документов | Исполнители | Согласующее лицо |  |
| 5 | Согласование проекта документа ( при необходимости) | Согласующее лицо | Исполнители |  |
| 6 | Оформление проекта документов | Исполнители | Директор |  |
| 7 | Утверждение (подписание) проекта | Директор | Исполнители |  |
| 8 | Регистрация документа | Исполнители | Ответственный за делопроизводство |  |
| 9 | Тиражирование документа (при необходимости) | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 10 | Выдача документа в работу | Ответственный за делопроизводство | Должностные лица |  |
| 11 | Перемещение контрольных экземпляров в дела | Ответственный за делопроизводство | - |  |
| 12 | Возврат документов в делопроизводство | Ответственный за делопроизводство | - |  |
|  |  |  |  |  |