**СХЕМА**

**документооборота структурного подразделения (указать наименование подразделения)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование группы документов/технологическая цепочка** | **Кому поступает**  **Документ**  **(Обозначьте должностное лицо. В случае отсутствия в подразделении указанного процесса, сделайте соответствующую отметку)** | **Кому передаётся**  **документ**  **(Обозначьте должностное лицо. В случае отсутствия в подразделении указанного процесса, сделайте соответствующую отметку)** |
| **ВХОДЯЩИЕ (полученные) ДОКУМЕНТЫ**  **(*документы стороних контрагентов, дочерних компаний)*** | | | |
| 1 | Приём (доставка) документов |  |  |
| 2 | Первичная обработка документов  *(проверка правильности доставки, вскрытие конвертов и пр.)* |  |  |
| 3 | Предварительное рассмотрение документов *(сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые, определение должностного лица, которому докменты будут переданы)* |  |  |
| 4 | Регистрация документов |  |  |
| 5 | Рассмотрение документов |  |  |
| 6 | Передача документов исполнителям  *(в случае наложения резолюции при рассмотрении)* |  |  |
| 7 | Постановка на контроль сроков исполнения документа |  |  |
| 8 | Исполнение документов |  |  |
| 10 | Возврат документов в делопроизводство |  |  |
| 11 | Размещение сканированного образа документа на корпоративном ресурсе |  |  |
| 12 | Формирование документов в дела |  |  |
| 13 | Использование документов в справочно – информационной работе |  |  |
| 14 | Передача документа в архив или уничтожение |  |  |
|  | | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование группы**  **Документов/технологическая цепочка** | **Кому поступает**  **Документ**  **(Обозначьте должностное лицо. В случае отсутствия в подразделении указанного процесса, сделайте соответствующую отметку)** | **Кому передаётся**  **документ**  **(Обозначьте должностное лицо. В случае отсутствия в подразделении указанного процесса, сделайте соответствующую отметку)** |
| **ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ**  ***(для сторонних котрагентов и дочерних компаний)*** | | | |
| 1 | Составление проекта документа |  |  |
| 2 | Согласование проекта документа |  |  |
| 3 | Оформление или проверка правильности оформления документа |  |  |
| 4 | Подписание документа |  |  |
| 5 | Приём документов от исполнителей для отправки |  |  |
| 6 | Тиражирование документов (при необходимости) |  |  |
| 7 | Регистрация документов |  |  |
| 8 | Оформление почтовых реквизитов |  |  |
| 9 | Конвертирование документов |  |  |
| 10 | Отправка документов |  |  |
| 11 | Пошивка второго экземпляра в дело |  |  |
| 12 | Размещение сканированного образа документа на корпоративном ресурсе |  |  |
| 13 | Использование документов в справочно – информационной работе |  |  |
| 14 | Передача документа в архив или уничтожение |  |  |
|  | | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование группы**  **Документов/технологическая цепочка** | **Кому поступает**  **документ**  **(Обозначьте должностное лицо. В случае отсутствия в подразделении указанного процесса, сделайте соответствующую отметку)** | **Кому передаётся**  **документ**  **(Обозначьте должностное лицо. В случае отсутствия в подразделении указанного процесса, сделайте соответствующую отметку)** |
| **ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ**  ***(служебные записки, приказы, протоколы, иные документы внутреннего пользования)*** | | | |
| 1 | Составление проекта документа |  |  |
| 2 | Согласование проекта документа |  |  |
| 3 | Оформление или проверка правильности оформления документа |  |  |
| 4 | Пдписание документа |  |  |
| 5 | Регистрация |  |  |
| 6 | Тиражирование документа (при необходимости) |  |  |
| 7 | Передача документа исполнителю (доведение резолюции до исполнителей) |  |  |
| 8 | Контроль исполнения документа |  |  |
| 9 | Возврат документов в делопроизводство |  |  |
| 10 | Подшивка исполненного документа в дело |  |  |
| 11 | Использование документов в справочно – информационной работе |  |  |
| 12 | Передача документа в архив или уничтожение |  |  |