

Описание процесса

«Работа с приказами по основной деятельности»

Инициатором подготовки приказа по основной деятельности в компании может выступать любой сотрудник. Инициатор готовит документ на основе соответствующего шаблона и направляет на согласование. На первом этапе документ согласовывается с непосредственным руководителем инициатора. Руководитель может согласовать документ или высказать замечания и направить документ на доработку инициатору.

После успешного согласования руководителем документ направляется согласующим. При этом если документ имеет высокую важность, то в согласовании принимают участие члены особого коллегиального органа, а согласование происходит параллельно. После документ согласовывает юрист. Если документ не имеет высокой важности, то он согласовывается последовательно заместителем генерального директора по общим вопросам и юристом.

По окончании согласования, если хотя бы один из согласующих высказал замечания, документ отправляется на доработку инициатору. Повторное согласование осуществляется следующим образом: при незначительных изменениях документ отправляется на повторное согласование только тем согласующим, которые отправили документ на доработку. При более серьезных изменениях документ отправляется заново всем согласующим. Необходимость отправки на повторное согласование всем согласующим или только не согласовавшим определяется инициатором.

После согласования документ отправляется на проверку регистратору. Регистратор проверяет оформление документа, в случае возникновения замечаний может отправить документ на исправление инициатору.

После проверки документ направляется на подписание генеральному директору. Генеральный директор не автоматизирован, работает с документами только в бумажном виде. За печать и своевременное подписание бумажного документа отвечает его секретарь.

После подписания документ направляется на регистрацию. Регистратор выполняет регистрацию, затем, в случае необходимости, производит ознакомление заинтересованных лиц с документом.