

Название бизнес-процесса

Работа с приказами по основной деятельности.

Цель процесса

Разработка приказа, отражающего суть произошедших изменений в основной деятельности компании и содержащего перечень предписываемых действий.

Точка «входа» в процесс

Подготовка полностью подготовленного и оформленного в соответствии с установленными в организации правилами проекта документа.

Точка выхода из процесса

Регистрация проекта документа уполномоченным сотрудником службы делопроизводства.

Инструкции участников процесса

«Инициатор»

Роль в процессе:

- разрабатывает полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в организации правилами проект документа;
- направляет проект документа на согласование руководителю своего подразделения;
- при постановке руководителем на проекте документа визы «согласовано» дожидается виз от участников процесса;
- при постановке хотя бы одним из участников процесса визы «согласовано с замечаниями» оценивает значимость изменений, которые необходимо внести в проект документа:
 - если изменения оценены как значимые, разрабатывает новую редакцию проекта документа и запускает процесс согласования со всеми участниками процесса заново.
 - если изменения оценены как незначительные, направляет проект документа на согласование только тем участникам процесса, которые поставили такую визу. Если виза была поставлена хотя бы одним из членов особого коллегиального органа, проект документа отправляется руководителю особого коллегиального органа или уполномоченному им лицу;
- в случае постановки визы «не согласовано» хотя бы одним участником процесса разрабатывает новую редакцию проекта документа и запускает процесс согласования со всеми участниками заново.

«Руководитель инициатора»

Роль в процессе:

- принимает на согласование проект документа от инициатора:

- либо ставит визу «согласовано», определяет согласно инструкции по делопроизводству организации степень важности документа и направляет проект документа следующим по маршруту движения проекта документа участникам процесса согласования. При высокой степени важности документа направляет проект документа на согласование членам особого коллегиального органа. При низкой степени важности документа направляет проект документа Заместителю генерального директора по общим вопросам.
- либо ставит визу «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» и возвращает проект документа инициатору на доработку.

«Особый коллегиальный орган»

Роль в процессе:

- члены коллегиального органа принимают на согласование проект документа от руководителя инициатора. На согласование принимаются только документы, определенные в инструкции по делопроизводству как «документы высокой важности».
- процесс согласования проекта документа членами особого коллегиального органа осуществляется параллельным способом согласования.
- по завершении процесса согласования всеми членами особого коллегиального органа, его руководитель или должностное лицо, уполномоченное им, проставляет на проекте документа визу.
- вне зависимости от проставленной визы, руководитель отдела или лицо, уполномоченное им, направляет проект документа юристу.
- в случае постановки визы «согласовано с замечаниями» после внесения инициатором в проект документа изменений руководитель коллегиального органа или уполномоченное им лицо:
 - принимает от инициатора проект документа на повторное согласование (если изменения, по мнению инициатора, были незначительными);
 - принимает на согласование новую редакцию проекта документа от руководителя инициатора (если изменения, по мнению инициатора, были значительными);
- в случае постановки визы «не согласовано» принимает на согласование новую редакцию проекта документа от руководителя инициатора.

«Заместитель генерального директора по общим вопросам»

Роль в процессе:

- принимает на согласование проект документа от руководителя инициатора. На согласование принимаются только документы, определенные в инструкции по делопроизводству как «документы, не имеющие высокой важности».
- по завершении процесса согласования вне зависимости от результата согласования направляет проект документа юристу.
- в случае постановки визы «согласовано с замечаниями» после внесения инициатором в проект документа изменений:
 - принимает от инициатора проект документа на повторное согласование

- (если изменения, по мнению инициатора, были незначительными);
- принимает на согласование новую редакцию проекта документа от руководителя инициатора (если изменения, по мнению инициатора, были значительными);
- в случае постановки визы «не согласовано» принимает на согласование новую редакцию проекта документа от руководителя инициатора.

«Юрист»

Роль в процессе:

- принимает на согласование проект документа от заместителя генерального директора или от руководителя особого коллегиального органа или уполномоченного им лица:
 - либо ставит визу «согласовано» и направляет проект документа на проверку регистратору;
 - либо ставит визу «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» и направляет проект документа инициатору на доработку.

«Регистратор»

Роль в процессе:

- принимает на проверку проект документа от юриста:
 - при отсутствии замечаний направляет проект документа секретарю Генерального директора для подписания;
 - при наличии замечаний направляет проект документа инициатору на доработку.
- принимает от секретаря подписанный Генеральным директором организации документ на регистрацию.
- при получении в процессе согласования хотя бы от одного из участников сообщения с запросом копии подписанного Генеральным директором проекта документа, после завершения регистрации направляет соответствующее сообщение запросившим его участникам.

«Секретарь генерального директора»

Роль в процессе:

- принимает на подписание Генеральным директором проект документа от регистратора;
- направляет проект документа в бумажном виде Генеральному директору организации на подпись;
- принимает подписанный Генеральным директором организации проект документа, переводит его в электронный вид и направляет регистратору на регистрацию.

«Генеральный директор»

Роль в процессе:

- принимает на подписание проект документа в бумажном виде от секретаря;
- подписывает проект документа и направляет его секретарю.