

# Организация территориально-распределенной работы с документами

**Автор: Ю.В.Химич**

*Храни порядок, и порядок сохранит тебя.*

Латинское изречение

*Когда невозможно уже работать  
напряженнее, начти работать умнее.*


Ф.С.Честерфильд, 1694-1773 гг.  
английский писатель, дипломат

В России возникает все больше и больше объединенных компаний. Как правило, эти компании (холдинги) образуются путем слияния нескольких организаций или, наоборот, выделения из одного предприятия нескольких юридических лиц, взаимодействующих друг с другом как единое целое. Получается двоякое положение таких компаний. С одной стороны, каждое юридическое лицо, входящее в состав холдинга, официально является самостоятельной организацией, действующей автономно, самостоятельно и имеющей свою собственную культуру, в т.ч. и свой документооборот. С другой стороны, все юридические лица, входящие в состав одного холдинга, тесно взаимодействуют друг с другом с целью достижения принятой стратегии развития компании.

**Организация с территориально-распределенной структурой действует как единая система.**

# Формы территориально-распределенной структуры организации

- территориально-удаленное подразделение юридического лица;
- представительство и филиал юридического лица;
- дочерняя компания;
- ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ.



Правила взаимодействия, в том числе документооборота, между юридическим лицом, холдинговой компанией и их дочерними компаниями, территориально-удаленными подразделениями, филиалами, представительствами должны быть закреплены в корпоративных или типовых нормативных и регламентирующих документах, а также в договорных документах, закрепляющих права на осуществление определенных действий и операций.

При организации документооборота также предлагается придерживаться следующего правила: *документы корпоративного уровня подлежат централизованному учету в головной компании, а документы, касающиеся деятельности непосредственно той территориально-удаленной единицы, подлежат учету и хранению в этой единице.*

# Документопотоки

- ***входящие*** — документы, поступившие от внешних организаций (корреспондентов/контрагентов);
- ***исходящие*** — документы, направленные в сторонние организации корреспондентам/контрагентам);
- ***внутренние*** — документы, изданные в организации и не предназначенные для направления в сторонние организации;
- **корпоративные** - документы, изданные в любом юридическом лице холдинга и направленные в любое другое юридическое лицо этого холдинга, но не предназначенные для направления в сторонние организации

# Документопотоки



# Корпоративные документы

К **корпоративным документам** относятся документы, образующиеся в процессе взаимодействия и обмена информацией двух и более юридических лиц холдинга, в том числе их удаленных обособленных подразделений, и не предназначенные для направления/передачи в сторонние организации.

# Совместные документы

**Совместный документ** – официальный документ, содержащий принятые совместные решения и закрепляющий порядок взаимоотношений между двумя и более юридическими лицами холдинга: документ, совместная разработка которого осуществляется одновременно в двух и более юридических лицах холдинга и подлежащий подписанию и регистрации в этих юридических лицах.

Принцип издания совместных документов может применяться для любых категорий и видов документов, проекты которых требуют совместной разработки (согласования, подписи, регистрации), совместного использования и исполнения в двух и более юридических лицах холдинга.



# Классификация документов

*Вид документа* - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

(ГОСТ Р 51141 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”)

## Признаки классификации документов:

### Общие:

- Документопоток (тип)
- Категория
- Вид
- Подвид

### Специфичные для Холдинга:

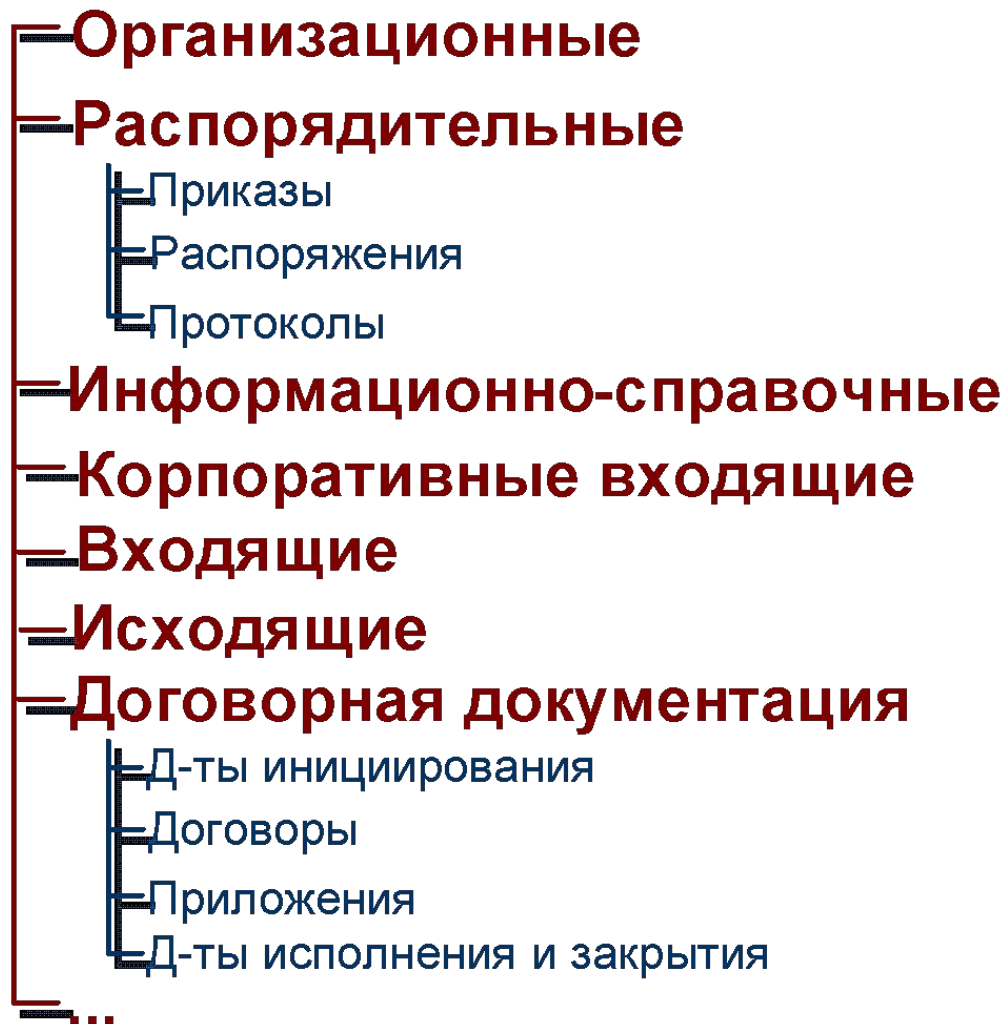
- Принадлежность к юр. лицу

Тип документопотока	Вид документа	Подвид документа	Журнал регистрации
Входящий	Письмо	-	Входящие
	Телеграмма	-	
	Факсограмма	-	
Исходящий	Письмо	-	Исходящие
	Телеграмма	-	
	Факсограмма	-	
Внутренний	Организационные	Устав	Регистрируются при необходимости в отдельном журнале регистрации
		Положение о структурном подразделении	
		Должностная инструкция	
		Правила	
		Инструкция, регламент	
	Распорядительные	Приказ	Приказы
		Распоряжение	Распоряжения
		Протокол	Протоколы
	Служебная записка	-	Внутренние
	Объяснительная записка	-	
Докладная записка	-		
Корпоративный	Организационные	Инструкция, регламент	Регистрируются при необходимости в отдельном журнале регистрации
		Положение	
		Др.	
	Распорядительные	Приказ совместный	Приказы
		Приказ УК	Приказы УК
		Распоряжение совместное	Распоряжения
	Служебная записка	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Корпоративные входящие;</li> <li>•Корпоративные исходящие</li> </ul>

# Классификация документов



# Классификация документов



# Регистрация документов

- С целью организации единой политики регистрации документов в компаниях холдинга рекомендуется разработать *коды для всех юридических лиц холдинга, всех департаментов и структурных подразделений*. Они должны использоваться при регистрации документов, а также в кадровой и финансовой системах. Данные коды должны оперативно изменяться в случае изменений организационной структуры.
- Коды позволяют идентифицировать место издания (регистрации) документа сразу по регистрационному номеру (без необходимости чтения текста документа), что значительно сокращает время на идентификацию и классификацию документов.
- Регистрация должна осуществляться в пределах одного календарного года. Для каждого вида документа рекомендуется отражать в Журнале регистрации свой состав информации с присвоением регистрационного номера определенного формата.

# Регистрация документов

## Формат регистрационного номера:

## Пример:

Код юридического лица

ЮЛ1\*

+

+

Код подразделения

01

+

+

Календарный год

07

+

+

№п/п (счетчик)

0001

\* **ЮЛ1** - код Юридического лица 1

# Оформление корпоративных документов

Общие требования к оформлению документов установлены государственным стандартом – ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

## Оформление корпоративных документов:

**Совместные** документы (приказы, распоряжения) рекомендуется оформлять на корпоративном бланке<sup>[1]</sup> (если в компании утвержден корпоративный логотип) или на бланке совместных документов (без указания логотипа юридического лица холдинга), а корпоративные служебные записки – на бланке корпоративного исходящего документа.

---

<sup>[1]</sup> **Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа (ГОСТ Р 51141- 98 “Делопроизводство и архивное дело Термины и определения”). Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа (ГОСТ Р 51141- 98 “Делопроизводство и архивное дело Термины и определения”).

# Примеры оформления

**Корпоративный  
совместный приказ (с  
использованием  
корпоративного  
логотипа)  
с продольным  
расположением  
реквизитов**



ХОЛДИНГ

## ПРИКАЗ

15.03.2006

г. Москва

№ ЮЛ1-0058/ЮЛ2-0052

*О начале опытно-промышленной эксплуатации корпоративной системы электронного документооборота*

С целью реализации проекта «Электронный документооборот»

ПРИКАЗЫВАЕМ:

- 1 Начать в ООО «Юридическое лицо 1» и ООО «Юридическое лицо 2» опытно-промышленную эксплуатацию корпоративной системы электронного документооборота с 16 марта 2006 г. в соответствии с Программой (приложение).
- 2 Возложить руководство технологическим процессом электронного документооборота на начальников канцелярий Сидорову Т.Е. и Иванову А.И.
- 3 Возложить обязанность по организации с 16 марта 2006 г. обучения пользователей системы электронного документооборота на Директоров по персоналу.
- 4 Контроль исполнения приказа возложить на руководителя проекта «Электронный документооборот» А.П. Круглову.

Директор  
ООО «Юридическое лицо 1»

М.И. Королев

“15” марта 2006г.

Директор  
ООО «Юридическое лицо 2»

А.А.Денисов

“15” марта 2006г.

Исп.: Руководитель проекта электронный документооборот Круглова А.П.,  
тел. 375-95-87

Проект № ЮЛ1-0070



# Примеры оформления

**Совместное  
распоряжение (без  
логотипа  
юридического  
лица) с  
продольным  
расположением  
реквизитов**

ООО «Юридическое лицо 1»

ООО «Юридическое лицо 2»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.03.2006

№ ЮЛ1-02-0037/ЮЛ2-02-0030

г. Москва

*Об организации обучения по теме «Система электронного документооборота» с 16 марта по 28 апреля 2006 г.*

В связи с началом опытно-промышленной эксплуатации корпоративной системы электронного документооборота

РАСПОРЯЖАЕМСЯ:

- 1 Отделам по развитию и обучению персонала организовать обучение по теме «Электронный документооборот» с 16 марта по 28 апреля 2006 г. для руководителей и специалистов согласно спискам (приложение №1, приложение №2).
- 2 Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение.
- 3 Контроль за исполнением распоряжения возложить на отделы по развитию и обучению персонала.

Зам. директора по персоналу  
ООО «Юридическое лицо 1»

Зам. директора по персоналу  
ООО «Юридическое лицо 2»

М.Н.Миронов

Н.В. Короблева

“15” марта 2006г.

“15” марта 2006г.

Исп.: Руководитель проекта электронный документооборот Круглова А.П., тел. 375-95-87

Проект №ЮЛ1-ПР-0050

# Концепция распределенной СЭД



**Пром.площадка 1**  
Управляющая компания  
(Юридическое лицо)

- Организационные
- Распорядительные
  - Приказы
  - Распоряжения
  - Протоколы
- Информационно-справочные
- Корпоративные входящие
- Входящие
- Исходящие
- Договорная документация
  - Договоры
  - Приложения
  - ....



**Пром.площадка 2**  
Юридические лица 1 и 2  
(Обособленные/удаленные подразделения ЮЛ)

- Организационные
- Распорядительные
  - Приказы
  - Распоряжения
  - Протоколы
- Информационно-справочные
- Корпоративные входящие
- Входящие
- Исходящие
- Договорная документация
  - Договоры
  - Приложения
  - ....



Корпоративный документопоток




**Пром.площадка 3**  
Юридическое лицо 3 и обособленное/удаленное подразделение УК

- Организационные
- Распорядительные
  - Приказы
  - Распоряжения
  - Протоколы
- Информационно-справочные
- Корпоративные входящие
- Входящие
- Исходящие
- Договорная документация
  - Договоры
  - Приложения
  - ....

Legend		
Legend Subtitle		
Symbol	Count	Description
	1	Mainframe
	2	Database server
	1	Data
	3	Comm-link





ДОУ не должно “плодить” множество ненужных видов документов. Работа с документами должна быть как можно более оптимальной, унифицированной, регламентированной и не мешать основной деятельности компании