



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«__» _____ 2016г.

СТАНДАРТ
«Документооборот»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор

КД – коммерческий директор

ГБ – главный бухгалтер

ФД – финансовый директор

УК – управляющий клуба

СТ- старший тренер

СМ-сервис менеджер

МПФ – менеджер по продажам фитнес

А-администратор

Т– тренер

ФК- фитнес консультант

ЗХ-заведующий хозяйством

С- секретарь

1. Общие положения

1.1. Базовые принципы

Документооборот – это движение документов в компании с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Вся документация делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Целью данного стандарта определить основные правила ведения организационно-правового документооборота компании для внутреннего использования.

Термины и определения:

Документ - это информация, зафиксированная на электронном или бумажном носителе, имеющая непосредственное отношения к деятельности Компании.

Регистрация документов - фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Приказ - нормативный документ, утверждаемый Генеральным директором в целях приведения в исполнение принятых решений, документов.

Стандарт-нормативный документ, в котором определены основные правила, нормы, требования и бизнес -процессы работы Компании.

Инструкция — нормативный документ, регламентирующий организационные, хозяйственные, финансовые и иные стороны деятельности Компании.

1.2.Сфера применения

Настоящее Стандарт является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно-правовыми документами в Компании.

Стандарт определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля и сроков исполнения и их хранения в подразделениях Компании.

Порядок и правила работы с документами, установленные Стандартом, обязательны для всех сотрудников . Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Стандарта. Ответственность за организацию и состояние документооборота в подразделениях несут их руководители или сотрудники, назначенные ответственными лицами за делопроизводство в данном подразделении.

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, коммерческий директор, финансовый директор, главный бухгалтер, директор по маркетингу, маркетолог, СММ менеджер, управляющий клуба, администратор, менеджер по продаже фитнес, сервис менеджер, старший тренер, тренер, фитнес консультант, заведующий хозяйством уборщик помещений.

Куратор за содержанием, изменениями и внедрением Стандарта «Документооборот» - Коммерческий директор, Главный бухгалтер, Сервис менеджер.

Главный контролер исполнения Стандарта- Генеральный директор.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно, начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

1.4. Типы и виды документов, применяемых в компании.

1. Стратегические документы – это документы, определяющие стратегический и тактический план развития.

- Стратегические документы – бюджет Компании на финансовый год, план движения денежных средств, прайс-лист.

2. Организационные документы - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции Компании, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия. В компании существуют следующие виды организационных документов:

- **Устав** – свод правил, регулирующих деятельность компании, ее взаимоотношения с другими компаниями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.
- **Должностная инструкция** - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.
- **Стандарты** – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.
- **Штатное расписание** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.
- **Правила внутреннего трудового распорядка** – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:
Организация работы Компании;
Взаимные обязанности работников и администрации;
Предоставление отпусков;
Прочие обязанности работодателя и работника.

3. Стандартизирующие документы – документ, описывающий процессы, связанные с основной деятельностью Компании. Это документ, который стандартизирует работу в Компании. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

- **Инструкция** – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.
- **Распорядительные документы** – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности. Распорядительным документом в компании является приказ. **Приказ** – это нормативный документ, издаваемый Генеральным директором в целях приведения в исполнение принятых решений.
- **Операционные документы** – это документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности Общества. К операционным документам относятся:
Служебные записки
Протоколы
Отчеты
Письма
Счета

Накладные и т.д.

1.5.Порядок разработки, подготовки и согласования документов.

- Документы должны быть оформлены по формам принятым в Компании.
- Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью Генерального директора.
- Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах Компании.
- Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

Описание бизнес-процедур в исполнении финансового плана:

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1.	Устав компании	ГД		Один раз при постановке компании на учет
2.	Бюджет компании, маркетинговый, финансовый план.	ГБ, КД, ДпМ.	ГД	Один раз в год до 15 числа последнего месяца года, с возможностью ежеквартальной корректировки.
3.	Прайс-листы	КД, ДПМ	ГД	Один раз в год до 15 числа последнего месяца года, с возможностью ежеквартальной корректировки.
4.	Должностные инструкции (для каждой отдельно взятой должности)	КД	ГД	При введении новой должности
5.	Стандарты	СМ	ГД	
6.	Штатное расписание	ГД		По необходимости
7.	Приказы	КД, ДПМ.	ГД	По необходимости
8.	Служебные записки	КД, ДпМ, УК, А, МпФ, ФК, СМ, СТ. Т. УП. М, СММ, ЗХ.	ГД, КД, ДпМ	По необходимости
9.	Протокол собрания	С	ГД, КД	При проведении

				собраний, совещаний, планерок
10	Первичная документация: • Сч. Фактуры. • Счета. • Накладные. • Авансовые отчеты и т.д	КД, ДпМ, УК, А, МпФ, ФК, СМ, СТ. Т. УП. М, СММ, ЗХ.	ГБ	Согласно сроков отчетности.

1.6.Хранений документов.

- Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.
- Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет.
- Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и не актуальные документы уничтожаются.
- В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке.
- В электронном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующими названиями, а так же с обязательным реестром в электронном виде.

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор _____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2016г.
 Финансовый директор _____ «__» _____ 2016г.
 Главный бухгалтер _____ Матвеева Л.В. «__» _____ 2016г.
 Директор по маркетингу _____ Сергеева М. А. «__» _____ 2016г.
 Старший тренер _____ Калинина Л.С. «__» _____ 2016г.
 Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2016г.

