

ВЫПИСКА из ПОЛОЖЕНИЯ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Общества с ограниченной ответственностью
«Сертоловские Энергетические Системы» (ООО «СЭС»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Сертоловские
Энергетические Системы» (ООО «СЭС»)

Д.А. Лобанов

2022 г.

VI. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА С КОНТРАГЕНТАМИ

6.1. Регистрации в журнале регистрации входящей документации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Корреспонденция, имеющая рекламный или ознакомительный характер, не требует учета и исполнения, и, следовательно, регистрации не подлежит.

6.2. Регистрационный индекс присваивается входящей документации, поступившей одним из способов:

- курьером;
- посредством АО «Почта России»;
- на официальную электронную почту ООО «СЭС»
- с помощью электронного документооборота (ответственный – главный бухгалтер)

6.3. Документ считается зарегистрированным и принятым в работу при наличии регистрационного номера (присвоенного в Журнале регистрации входящей документации). Входящий документ с отметкой о получении любого сотрудника ООО «СЭС» **без регистрационного номера** и внесения его в журнал учета входящей документации **считается не поступившим в организацию** и не подлежит исполнению.

6.3.1. В журнале регистрации входящих документов необходимо заполнить следующие поля: порядковый номер записи; присвоенный регистрационный входящий номер документа; дата регистрации; отправитель, исходящий номер документа, присвоенный отправителем; заголовок и краткое содержание документа;

6.4. Каждое входящее письмо, независимо от того, сколько раз и какими способами оно было отправлено, может быть зарегистрировано только под одним регистрационным номером. Каждый входящий регистрационный номер должен быть уникален.

6.5. Регистрация всех входящих документов производится ведущим специалистом по кадрам. При отсутствии ведущего специалиста по кадрам (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) регистрацию входящей документации производит работник, назначенный приказом генерального (исполнительного) директора.

6.6. При регистрации входящей документации на документ ставится штамп с указанием краткого наименования организации, входящего номера и даты

ООО «СЭС»
Вх.№ _____
От «__» _____ 20__

6.7. Регистрации не подлежат входящие документы:

- являющиеся сопроводительными, но сами документы, перечисленные в нем не представлены или приложены в неполном объеме;
- когда оформление входящего документа не соответствует установленным требованиям, а именно отсутствует дата и/или Исходящий номер.

6.8. Регистрацию обращений физических лиц производит служба сбыта, силами техника по сбыту с обязательной регистрацией в журнале входящей документации.

ВЫПИСКА ВЕРНА

Исполнительный директор

Ю.В. Щербина

