

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления
ОАО АКБ «Пермь»

_____ / Л.В. Саранская /

07.06.2013 г.

Документооборот внутренних нормативных документов банка. Описание процесса

1. Цель и задачи процесса

Название процесса — **«Документооборот внутренних нормативных документов банка»**, краткое название «Документооборот внутренних нормативных документов банка», обозначение процесса «Документооборот», #41.

Владелец процесса «Документооборот внутренних нормативных документов банка» — **ведущий юрист Садинова Т.Г.**

Цель процесса — упорядочить процесс разработки, согласования, утверждения, использования и хранения внутренних нормативных документов банка (далее - документов).

Процесс относится к процессу: **Обеспечивающие бизнес-процессы (#124).**

Краткое описание: внутренние нормативные документы разрабатываются сотрудниками банка с целью документирования и регламентирования процессов и деятельности банка и его сотрудников. Настоящий процесс регламентирует процедуры согласования, утверждения, классификации, использования и хранения документов, определяет требования к содержанию и составу документов, требования по ведению Каталога документов.

Задачи процесса:

- классификация и контроль требований к содержанию внутренних нормативных документов банка;
- регламентирование процедур разработки, согласования и утверждения документов;
- ведение Каталога документов в электронном виде, удобный поиск и связи документов с процессами;
- организация процедуры ознакомления с документами участников процессов;
- хранение бумажных оригиналов документов, хранение файлов документов, обеспечение версионности документов.

2. Информационные ресурсы процесса

2.1. Документы процесса

1	Документооборот внутренних нормативных документов банка. Описание процесса – настоящий документ
2	Распоряжение Председателя Правления о вводе в эксплуатацию процесса и назначении владельца процесса «Документооборот внутренних нормативных документов банка»

2.2. Приложения процесса:

1	BP1Step Каталог процессов и ресурсов (#178)	Сервис с web-интерфейсом для ведения и использования каталога процессов и ресурсов (Ролей, Документов, Рабочих Мест, Приложений, Информационных ресурсов, Директив и Терминов)	ведение Каталогов документов и процессов, хранение файлов документов
2	LibreOffice (#139)	Офисный пакет (Writer, Calc, Impress, Draw) – работа с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями и изображениями.	работа с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями и изображениями
3	Офисный пакет Microsoft Office (#108)	Офисный пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – работа с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями и изображениями.	
4	Офисный пакет OpenOffice.org (#107)	Офисный пакет OpenOffice.org / LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw)	

2.3. Рабочие места процесса

Все рабочие места в банке.

2.4. Ресурсы процесса

1	bp1step.store (#45)	локальная папка shared/store копирование раз в час на //ad.bankperm.ru/Documents/bp1step.store	для хранения файлов документов, доступ средствами BP1Step локальная папка с регулярной синхронизацией на хранилище в системе хранения
2	bp1step.db (#46)	sqlite3:db/production.sqlite3	база данных bp1step ежедневное копирование на архивный сервер

К ресурсам данного процесса также отнесем:

- **Бумажный документ (оригинал)** — утвержденный распечатанный документ банка с подписями утверждающего лица, согласующих лиц и Владельца Документа, может содержать подписи в листе ознакомления с документом.

Бумажные документы Банка подразделяются на:

- внутренние нормативные документы — положения, инструкции, регламенты и другие подобные внутренние документы, регулирующие основные процессы Банка;
- иные внутренние документы — журналы, карточки учета, ведомости, иные подобные документы, связанные с конкретным выполнением обязанностей конкретного подразделения;
- документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Оригинал внутреннего нормативного документа оформляется в единственном

экземпляре для каждого такого документа. Оригиналы внутренних нормативных документов хранятся в юридическом отделе. Ответственным лицом за их сохранность является Владелец процесса «Документооборот внутренних нормативных документов банка»

Оригиналы могут предоставляться руководству Банка, руководителю СВК, а также представителям контролирующих органов при осуществлении ими проверок Банка. При предоставлении оригиналов составляется список, в котором запрашивающее лицо расписывается в получении документов.

Иные внутренние документы и Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, хранятся в соответствующих подразделениях, у ВладельцаПроцесса или ВладельцаДокумента.

- **Карточка документа** — информация о документе в Каталоге документов (в сервисе BP1Step), содержащая основную информацию о документе и перечень ссылок на файлы документов для ознакомления (в формате PDF) и редактирования (в формате *.ODT, *.DOC, *.XLS и других исходных форматах, допускающих редактирование содержания документа)
- **Файлы документа** — файлы в форматах, допускающих внесение изменений в содержание (тест) документов, хранятся в хранилище bp1step.store
- **Директивы** — внешние по отношению к банку нормативные руководящие документы, регламентирующие сферу действия внутреннего документа банка. ВладелецДокумента должен в Каталоге документов дать ссылки на Директивы, на основании которых разработан внутренний документ банка.
- **Идентификатор документа** — числовой код документа в Каталоге документов, однозначно идентифицирующий документ (идентификатор карточки документа в базе данных). Отображается справа в адресной строке браузера при просмотре документа или в форме просмотра документа справа белым по черному.

3. Роли в процессе

В процессе оказания клиентам услуги информирования сотрудники банка выполняют определенные действия, сгруппированные по ролям.

Роли в процессе:

1	ВладелецДокумента	Является ответственным лицом за актуальность документа (ответственным за документ). Создает и разрабатывает документ, организует процедуры согласования и утверждения документа, является ответственным лицом за соответствие бумажного документа и файла документа в BP1Step, проставляет идентификатор документа на его оригинале, определяет необходимость пересмотра документа, передает оригинал (действующий утвержденный бумажный документ) Хранителю
2	Редактор	Владельцы процессов или ключевые специалисты банка, имеющие отношение к темам или процессам, которые затрагивает разрабатываемый документ Руководители структурных подразделений банка, к чьей деятельности относится область действия документа. Согласует документ, может отвечать за определенные части документа
3	Исполнитель	Знакомится с документом, должен знать и исполнять его

		положения в своей работе
4	ВладелецПроцесса	Владелец конкретного процесса, к которому относится внутренний нормативный документ. Контролирует соответствие документа целям и задачам процесса может инициировать процедуру изменения
5	Хранитель	Хранит и отвечает за хранение оригиналов внутренних нормативных документов банка, переданных ВладельцамиДокументов на хранение; хранит архивные экземпляры оригиналов документов; при необходимости выдает оригиналы уполномоченным лицам и принимает выданные оригиналы от них

4. Процесс работы с внутренними нормативными документами банка

4.1. Создание документа, пересмотр документа

Новые документы создаются по инициативе **ВладельцаПроцесса** в связи с необходимостью документирования процесса, внесения изменений в процесс при его улучшении или изменении нормативных и регламентирующих документов, затрагивающих процесс (изменении набора директив, на основании которых разработан внутренний документ банка).

ВладелецПроцесса сообщает о необходимости и причинах разработки нового (актуализации имеющегося) документа **ВладельцуДокумента**, который определяет приоритеты, согласует со своим руководителем и включает эту работу в свой план.

Инициатива на пересмотр документа (выпуск новой версии) также может исходить от **ВладельцаДокумента**, который добивается совершенства своих документов или поддерживает их в актуальном состоянии.

ВладелецДокумента в Каталоге документов (в BP1Step) создает Карточку документа.

Файл документа создается в одном из принятых в банке форматов (предпочтительно - *.ODT) **ВладельцемДокумента**, который хранит первоначальные версии документа самостоятельно. Допускается выкладывание файла документа в хранилище bp1step.store средствами BP1Step для документов в статусе «Проект» с целью получения идентификатора документа и раннего ознакомления с документом сотрудников банка.

В Каталоге Директив **ВладелецДокумента** или **ВладелецПроцесса** создают отсутствующие Директивы и/или дают ссылки на все Директивы, затрагивающие разрабатываемый внутренний документ банка.

По мере разработки документа **ВладелецДокумента** может привлекать для работы над документом других специалистов банка - **Редакторов**. Промежуточные версии документа желательно рассылать **Редакторам**. В теме письма надо указать название документа, в тексте — кратко перечислить изменения с предыдущей рассылки.

Задача **Редакторов** — проверить правильность положений документа, затрагивающих область их компетенции.

4.2. Согласование и утверждение документа

Для запуска процедуры согласования документа **ВладелецДокумента** должен выложить его в Каталог документов в статусе «Согласование».

ВладелецДокумента оформляет Лист согласования новой редакции внутреннего документа (Лист согласования изменений в действующий внутри банковский документ), передает на бумажном носителе проект документа (проект изменений) с Листом согласования

руководителям структурных подразделений, деятельность которых непосредственно связана с разрабатываемым внутренним документом для дальнейшего согласования. Так же проект новой редакции (изменений) должен быть разослан в электронном виде.

ВладелецДокумента обязан указать в Листе согласования срок к которому проект должен пройти процедуру согласования. Срок рассмотрения проекта документа может быть определен Председателем Правления или характером и срочностью этого документа. Форма Листа согласования внутреннего документа представлена в Приложении 1 к настоящему документу.

Редактор рассматривает проект внутреннего документа в разумные сроки для внесения изменений или дополнений в него, отправляя выявленные замечания и конкретные предложения по их устранению **ВладельцуДокумента**. **Редактор** указывает предлагаемые изменения в документ в следующих вариантах:

- либо включить режим записи и отображения изменений в документе, полученном на согласование и вносить изменения штатными средствами текстового редактора, при этом изменения будут выделены и подсвечены в форме удобной для их приема или отклонения **ВладельцемДокумента**;

- либо в тексте ответного письма **ВладельцуДокумента** в виде - «п.Х.ХХ изложить в следующей редакции» или «предложение ХХХХХХХХ заменить на УУУУУУУУ» указывать конкретные формулировки, предлагаемые в документ.

Если **ВладелецДокумента** считает целесообразными указанные **Редактором** замечания и предложения - он вносит их в проект внутреннего документа, иначе — решает вопрос о целесообразности с **Редактором**.

После согласования проекта внутреннего документа со структурными подразделениями, проект и Лист согласования передается руководителю Службы внутреннего контроля для рассмотрения проекта на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, нормативным актам Банка России, действующим внутренним процедурам контроля.

Окончательный вариант проекта внутреннего документа **ВладелецДокумента** передает в бумажном виде с Листом согласования курирующему заместителю Председателя Правления, который после рассмотрения проекта вносит свои предложения и передает на доработку **ВладельцуДокумента** либо, если отсутствуют предложения (замечания), передает для утверждения Общему собранию акционеров, Совету директоров, Правлению или Председателю Правления в соответствии с разделением между ними полномочий по утверждению внутренних документов банка.

После утверждения документа уполномоченным органом управления, **ВладелецДокумента** помещает его в Каталог документов, изменяет карточку документа (изменяет статус, дату утверждения и орган, утвердивший документ) рассылает оповещение об этом по электронной почте руководителям структурных подразделений и сотрудникам банка, деятельность которых связана с данным документом. **ВладелецДокумента** отвечает за соответствие электронного документа в Каталоге документов и карточки документа утвержденному оригиналу.

4.3. Ознакомление с документом

ВладелецДокумента организует процедуру ознакомления с документом (новым или измененным) **Исполнителей** и руководителей всех подразделений, участвующих в процессе, связанном с данным документом, путем оповещения их по электронной почте с указанием ссылки на документа в Каталоге документов.

Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить с утвержденным документом (изменением) подчиненных сотрудников, а также направить сотрудников в юридический отдел для проставления подписи об ознакомлении на оригинале документа.

4.4. Ведение Каталога документов, хранение документов

Каждый внутренний документ банка должен быть введен в Каталог документов — для каждого документа должна быть составлена Карточка документа..

Ответственным за актуальность документа, соответствие электронного документа в Каталоге документов и карточки документа утвержденному оригиналу является **Владелец Документа**, а в его отсутствие — руководитель его структурного подразделения. Информация в Каталоге документов должна быть актуальной и отражать состояние документов, срок актуализации - не позднее 5 рабочих дней после внесения в оригинал документа изменений и его утверждения.

Оригиналы документов (включая недействующие) хранятся Хранителем в юридическом отделе, в папках, информация о которых введена в Карточку документа (реквизит — оригинал).

Документы ограниченного доступа или иные документы по согласованию с **Хранителем** могут храниться в подразделении **Владельца Документа**. Для таких документов реквизит карточки документа «Место хранения. Оригинал» заполняется **Хранителем**.

5. Особенности процесса

5.1. Жизненный цикл документа

Состояние документа на этапах его жизненного цикла документа отражает реквизит «Статус»:

- проект — документ занесен в БД только для сведения, для фиксирования наименования и процесса, с документом могут знакомиться все исполнители, относящиеся к данному процессу, документы в статусе «проект» не включаются в Каталог документов;
- согласование — документ находится на этапе согласования: обсуждается или ходит с Листом согласования;
- утвержден — рабочий документ, утвержден и используется в работе, должны быть заполнены реквизиты даты и органа утверждения;
- не действует — документ не действует, оставлен для истории, документы в статусе «не действует» не включаются в Каталог документов, причины вывода документа в недействующие указываются в примечании к документу.

5.2. Уровень документа

Уровень документа определяет требования к содержанию и сфере действия документа:

1. Стратегии, Политики — основополагающие документы, определяющие направления основной деятельности;
2. Частные политики, Положения, Описания процессов - нормативные документы, описывающие конкретные направления, характеристики, цели и задачи, используемые ресурсы и общий порядок выполнения работ;
3. Регламенты, Инструкции, Порядки, Перечни - нормативные документы, описывающие конкретную процедуру, конкретный порядок действий, обязанности сотрудника, перечень или список чего-либо;
4. Свидетельства деятельности (протоколы, акты, приказы, распоряжения, планы работ) - распорядительные документы и свидетельства, доказательства деятельности.

5.3. Краткие требования к содержанию документов

5.3.1. Стратегии, Политики – требования к содержанию

Это основополагающие документы, определяющие направления основной деятельности.

Должны содержать ссылки на нормативные и руководящие документы, на основании которых они разработаны.

5.3.2. Частные политики, Положения, Описания процессов – требования к содержанию

Это нормативные документы, описывающие конкретные направления, характеристики, цели и задачи, используемые ресурсы и общий порядок выполнения работ.

В обязательном порядке Описание процесса должно содержать:

- наименование процесса, полное, краткое и обозначение;
- цель процесса и ФИО владельца процесса;
- список ролей в процессе;
- информационные ресурсы процесса (каталоги, места хранения, базы данных).

Должны содержать информацию о ресурсах из Каталога процессов и ресурсов (с указанием идентификаторов) — приложения, рабочие места с особенностями оснащения или настройки для конкретного процесса (например, оснащение СКЗИ и т. п.).

В разделах Описания процесса и Особенности процесса должен быть описан процесс — реализация задач процесса, действия исполнителей, использование ресурсов процесса для достижения целей процесса, события, условия выполнения действий и т.п..

Раздел «Информационная безопасность» должен содержать информацию об используемых ролях доступа в процессе и другие особенности, связанные с ИБ.

Раздел «Ответственность» должен указывать ответственных за различные области деятельности, связанные с данным процессом.

5.3.3. Регламенты, Инструкции, Порядки, Перечни – требования к содержанию

Документы должны ссылаться на конкретный процесс, особенности или части которого они регламентируют.

Документы данного уровня должны содержать описание конкретных действий исполнителей, конкретные особенности исполнения процесса или настройки ресурсов.

5.3.4. Свидетельства деятельности – требования к содержанию

Свидетельства деятельности (протоколы, акты, приказы, распоряжения, планы работ) - распорядительные документы и свидетельства, доказательства деятельности.

Могут иметь различное содержание, определяемое описаниями процесса или другими нормативными регламентирующими документами.

6. Информационная безопасность

Права доступа к документам раздаются Администратором доступа и определяются правами (ролями) доступа в приложении BP1Step - Каталоге процессов и ресурсов.

Владелец Документа может создавать и изменять документ В Каталоге документов, изменять реквизиты карточки документа (кроме реквизита «Место хранения. Оригинал») загружать и удалять файл документа в хранилище BP1Step. Может вводить новые директивы и привязывать документ к директивам. Может привязывать документа к процессам.

Владелец Процесса может изменять список документов процесса.

Хранитель может изменять место хранения документа.

Исполнитель — может просматривать документы процессов, роли в которых он исполняет.

7. Ответственность

За поддержание в актуальном состоянии каталога документов отвечают владельцы документов (ответственные за документы) и владельцы процессов.

За поддержание в актуальном состоянии настоящего документа отвечает ведущий юрист — владелец процесса «Документооборот внутренних нормативных документов банка».

Ведущий юрист
07.06.2013

/ Т.Г. Садинова /

Начальник управления ИТ

/ Р.М. Бикмансуров /

СОГЛАСОВАНО:

Первый Зам.Председателя Правления

/ О.Я. Вайсман /

Зам.Председателя Правления

/ С.А. Брюханов /

Главный бухгалтер

/ А.Г. Утятников /

Начальник юридического отдела

/ К.А. Поскребышев /

Руководитель СВК

/ Е.Б. Мясникова /

Лист согласования внутреннего документа (примерная форма)

Наименование документа:

Орган управления, уполномоченный утверждать документ

Ответственное лицо за согласование и утверждение документа

Срок проведения экспертизы документа

Должность	Ф.И.О.	Заключение
Первый заместитель Председателя Правления	Вайсман О.Я.	
Заместитель Председателя Правления по корпоративному управлению	Брюханов С.А.	
Заместитель Председателя Правления по экономике	Хрущев Р.И.	
Главный бухгалтер	Утятников А.Г.	
ведущий юрист	Садинова Т.Г.	
Начальник управления валютных операций	Тузов А.И.	
Начальник операционного отдела	Нехаева Е.С.	
Ведущий бухгалтер по валютным операциям	Макарова О.С.	
Руководитель СВК	Мясникова Е.Б.	

Ведущий юрист
07.06.2013

/ Т.Г. Садинова /

ПЕРЕЧЕНЬ
внутренних документов ОАО АКБ «Пермь» по состоянию на 22.05.2013 г.

№ п/п	Наименование	Орган управления, утвердивший документ	Дата утверждения	Ответств. за поддержание в актуальном состоянии	Оригинал
1.	1.1 Деловая переписка с ГУ Банка России по Пермскому краю			Брюханов С. А.	Брюханов С.А.
2.	1.2 Материалы Ревизионной комиссии Банка (протоколы заседаний, планы работы, заключения)			Брюханов С. А.	Брюханов С.А.
	...				
11.	1.11 Порядок разработки, утверждения и, при необходимости, уточнения (корректировки) стратегии развития деятельности ОАО АКБ «Пермь»	Совет Директоров	21.04.2004	Соломатин И. В.	АО
12.	1.12 Порядок разработки, утверждения и, при необходимости, уточнения (корректировки) стратегии развития деятельности ОАО АКБ «Пермь»	Совет Директоров	21.04.2004	Соломатин И. В.	Брюханов С.А.
	...				
32.	3.1 Журнал ежедневного технического осмотра			Санкин А. Е.	ОЭ и ХО
33.	3.2 Журнал учета движения путевых листов			Санкин А. Е.	ОЭ и ХО
34.	3.3 Инструкция по обеспечению пожарной безопасности в служебных помещениях ОАО АКБ «Пермь» (г. Пермь, ул. Куйбышева, 10)	Председатель Правления	16.11.2007	Ожгибесов И. В.	ОЭ и ХО
35.	3.4 Акт разграничения балансовой принадлежности с водоканалом, акты проверки водомеров			Ожгибесов И. В.	ОЭ и ХО

Ведущий юрист
07.06.2013

/ Т.Г. Садинова /