

**Инструкция по делопроизводству  
ООО «Пауэр Интернэшнл-шины»  
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству ООО «Пауэр Интернэшнл-шины» (далее - Инструкция, Общество соответственно) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Общества документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Обществе независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Обществе, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.3. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

1.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, применения современных информационных технологий и технических средств, при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Общества осуществляется ответственным работником.

Совершенствование информационных технологий и внедрение современных технических средств при работе с документами осуществляется ИТ специалистами.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Общества возлагается на их руководителей.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Общества осуществляется их работниками в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми руководителями структурных подразделений.

1.6. При переходе на другую работу работников, отвечающих в структурных подразделениях Общества за ведение делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам. Акты утверждаются руководителями структурных подразделений.

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства.

1.7. Работники структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и

сохранность находящихся у них документов.

О случаях утраты зарегистрированного документа работник структурного подразделения Общества обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения.

Ответственным за делопроизводство работником организуются регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях Общества. О результатах проверок докладывается генеральному директору.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник структурного подразделения обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения Общества.

1.9. Вносить исправления в оригиналы документов, поступившие в Общество, не разрешается.

1.10. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом генерального директора Общества.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2. В Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, Обществом, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Общества;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота (далее – СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их доработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Обществе, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Общества;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

ЭДОК - система электронного документооборота и контроля исполнения поручений Общества. ЭДОК представляет собой систему потоковой обработки документов. Система включает в себя следующие функции: регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, писем и обращений граждан, наложение указаний по исполнению документа, формирование заданий в соответствии с поручениями руководителей и указаниями по исполнению документа, формирование запросов и аналитических отчетов по состоянию документооборота.

### **III. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОБЩЕСТВА**

3.1. Движение документов в Обществе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота - число документов, поступивших в Общество и созданных им за определенный период.

3.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Обществе, регламентируются Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

3.3. В документообороте Общества в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

3.4. В Обществе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, по каналам электрической связи, системы электронного взаимодействия (далее - СЭВ).

3.5. С помощью почтовой связи осуществляется доставка и отправка письменной корреспонденции в виде простых, заказных и ценных писем и бандеролей, а также печатных изданий.

3.6. По каналам электрической связи осуществляется получение и отправка сообщений по электронной почте.

3.7. Доставка документов из Общества клиентам и обратно осуществляется работниками Общества.

## **IV. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

### **4. Общие правила работы с электронными документами**

4.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения системы электронного документооборота в процессе делопроизводства Общества. Электронный документооборот в Обществе осуществляется с использованием ЭДОК. Электронные документы создаются, обрабатываются, и хранятся в ЭДОК.

С дальнейшим развитием ЭДОК будет совершенствоваться СЭД в Обществе, включая применение ЭП.

4.2. В Обществе создаются, и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства, и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.3. Документы, создаваемые и (или) поступившие в Общество на бумажном носителе, включаются в ЭДОК после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

4.4. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Общества осуществляет работник ответственный за ведение делопроизводства.

4.5. Ведение делопроизводства с использованием СЭД в структурных подразделениях Общества осуществляется ответственными делопроизводителями структурных подразделений Общества.

4.6. Организационно-методическое и техническое сопровождение СЭД осуществляет ИТ отдел.

4.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов на бумажных носителях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08. 2010 № 558.

4.8. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного генеральным директором Общества.

4.9. Поступившие из структурных подразделений Общества электронные документы передаются работником ответственным за делопроизводство по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## **V. ОБРАБОТКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

### **5.1. Порядок обработки документов**

5.1.1. Все документы, образующиеся в результате деятельности ОП, делятся на два вида: документы, хранящиеся в ЦО (центральном офисе) приложение 2 и документы, хранящиеся в ОП приложение 1.

5.1.2. Все документы, хранящиеся в ЦО, подлежат проверке на правильность оформления и отправке в ЦО.

5.1.3. Все документы, хранящиеся в ОП с целью автоматизации документооборота подлежат сканированию и помещению в архив.

5.1.4. Методика сканирования документов и хранение оригиналов:

1. Все виды документов (УПД, МХ и т.д) необходимо сканировать ежедневно, сохраняя в Папке «СканДОК» на общем диске ОП (у каждого ОП есть свой диск);
2. Название электронной папки – это тип документа и период (РТУ\_янв19, МХ\_май2020);
3. Каждый документ должен быть сканирован в отдельный файл;
4. Файлы должны быть названы номером сканированного документа
5. Оригиналы документов должны храниться в папках;
6. Название папки с оригиналами документов должно соответствовать названию электронной папки - это тип документа и период (РТУ\_янв19, МХ\_май2020);

5.1.5. С целью более качественной работы программы «Скан-Архив» необходимо особое внимание уделить документам, они должны быть читабельны, не иметь загрязнений и повреждений.

### **5.2. Организация архива документов**




- 5.2.1. Выделить отдельное сухое помещение для организации архива документов;
- 5.2.2. Назначить сотрудника ответственного за документооборот и архив;
- 5.2.3. Организовать хранение документов по видам и периоду.

## ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ, СТРУКТУРЫ И СОДЕРЖАНИЯ ПАПКИ «СКАНДОК»

Папка **СканДок** на 1-ом уровне состоит из **ТРЕХ** папок:








- ВХОДЯЩИЕ
- ИСХОДЯЩИЕ
- ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОФИС

## Содержания папок, **ПРАВИЛА** оформления.

1.  ВХОДЯЩИЕ
2.  ИСХОДЯЩИЕ
3.  ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОФИС

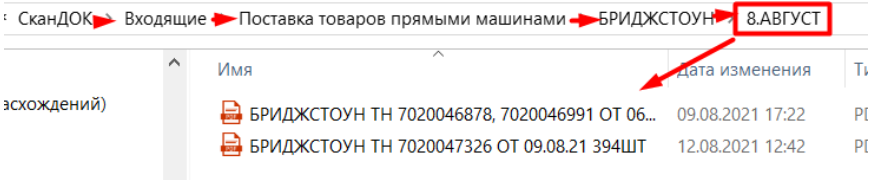
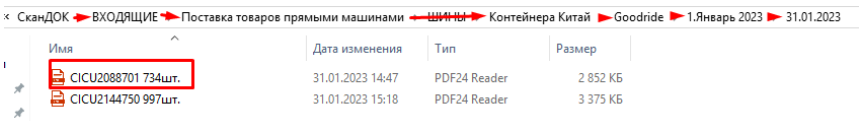
### 1. «ВХОДЯЩИЕ».

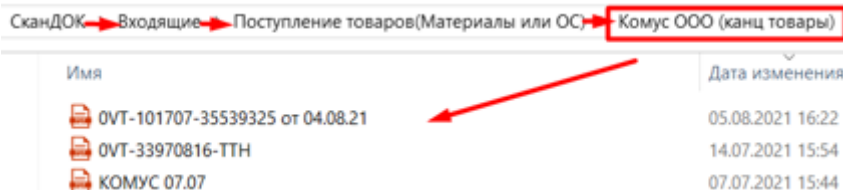
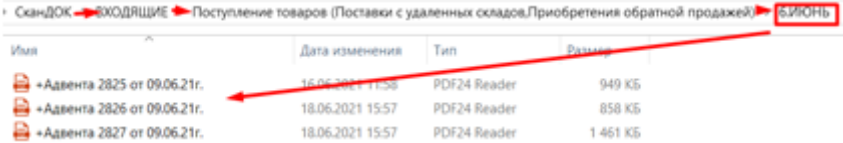
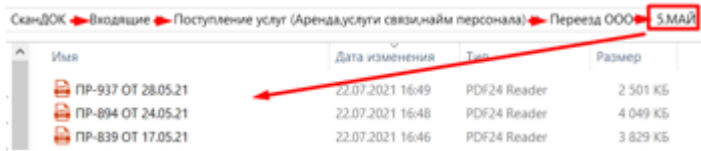
Внутри папки «ВХОДЯЩИЕ» расположены следующие папки:

-  Поставка товаров прямыми машинами
-  Поступление товаров (Материалы или ОС)
-  Поступление товаров (Поставки с удаленных складов, Приобретения обратной продажей)
-  Поступление услуг (Аренда, услуги связи, найм персонала)
-  ТОРГ -13(внутреннее перемещение)
-  Транспортные компании
-  УКД поступлений

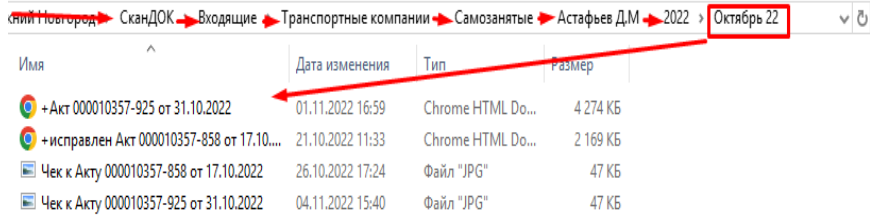


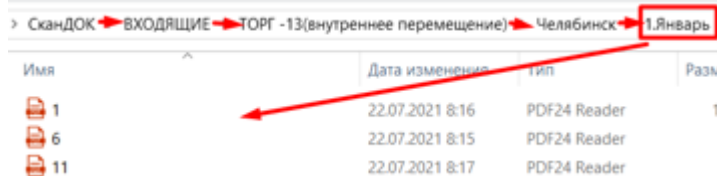


## 1.1. СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ПРАВИЛА РАБОТЫ каждой папки:

<p>Папка «<b>Поставка товаров прямыми машинами</b>»</p> <p>Внутри папка «Название поставщика», папка месяц</p>	<p>Поступление товаров ДЛЯ продажи.</p> <p>Это могут быть: УПД, ТОРГ-12+с/ф, ТТН, Перемещение с ОХ поставщика,</p> <p>На ОП хранятся оригиналы документов. Сканированные документы должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Имя файла должно содержать все буквенные и цифровые символы номера входящего документа. Если комплект документов состоит из ТОРГ-12 и С/ф, то первым хранится и сканируется ТОРГ-12, вторым с/ф и за основу имени файла берётся номер ТОРГ-12.</p> <p>Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным.</p> <p>ПРИМЕР:</p>  <p>Поступление контейнеров с Китая: папка "Входящие" - папка "Поставка товаров прямыми машинами" -папка "Контейнера Китай" -папка "С названием производителя" - папка "Год" - папка "Месяц" -папка "Дата" внутри сохраняем скан документа "Номер контейнера количество шин"</p> <p>Пример:</p> 	<p>Оригиналы остаются ОП и хранятся в папках. Имя файла скан копии поставщик ТТНномер документа кол-во товара в штуках (пример: Йокохама ТТН2629 768шт)</p>
<p>Название папки «<b>Поступление товаров (Материалы и ОС)</b>»</p> <p>Внутри папка «Название поставщика (уточнение материалов или ОС)</p>	<p>Поступление товаров НЕ ДЛЯ продажи.</p> <p>Это могут быть: УПД, ТОРГ-12+с/ф, ТОРГ-12 без с/ф (если товар без НДС).</p> <p>Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке.</p> <p>Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Имя файла должно содержать все буквенные и цифровые символы номера входящего документа. Если комплект документов состоит из ТОРГ-12и С/ф, то первым хранится и санируется ТОРГ-12, вторым с/ф и за</p>	<p>Имя файла сканкопии должно содержать все буквенные и цифровые символы номера входящего документа</p>

	<p>основу имени файла берётся номер ТОРГ-12. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. ПРИМЕР:</p>  <table><thead><tr><th>Имя</th><th>Дата изменения</th></tr></thead><tbody><tr><td>QVT-101707-35539325 от 04.08.21</td><td>05.08.2021 16:22</td></tr><tr><td>QVT-33970816-TTH</td><td>14.07.2021 15:54</td></tr><tr><td>КОМУС 07.07</td><td>07.07.2021 15:44</td></tr></tbody></table>	Имя	Дата изменения	QVT-101707-35539325 от 04.08.21	05.08.2021 16:22	QVT-33970816-TTH	14.07.2021 15:54	КОМУС 07.07	07.07.2021 15:44									
Имя	Дата изменения																	
QVT-101707-35539325 от 04.08.21	05.08.2021 16:22																	
QVT-33970816-TTH	14.07.2021 15:54																	
КОМУС 07.07	07.07.2021 15:44																	
<p>Название папки «Поступление товаров (Поставки с удалённых складов/ Приобретения обратной продажей)»</p> <p>Внутри папка месяц</p>	<p>Поступление товаров ДЛЯ продажи. Поставки с удалённых складов сюда относим. Это могут быть: УПД, ТОРГ-12+с/ф, ТОРГ-12 без с/ф (если товар без НДС). Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Имя файла должно содержать все буквенные и цифровые символы номера входящего документа. Если комплект документов состоит из ТОРГ-12и С/ф, то первым хранится и санируется ТОРГ-12, вторым с/ф и за основу имени файла берётся номер ТОРГ-12.</p>  <table><thead><tr><th>Имя</th><th>Дата изменения</th><th>Тип</th><th>Размер</th></tr></thead><tbody><tr><td>*Адвента 2825 от 09.06.21г.</td><td>16.06.2021 11:58</td><td>PDF24 Reader</td><td>949 КБ</td></tr><tr><td>*Адвента 2826 от 09.06.21г.</td><td>18.06.2021 15:57</td><td>PDF24 Reader</td><td>858 КБ</td></tr><tr><td>*Адвента 2827 от 09.06.21г.</td><td>18.06.2021 15:57</td><td>PDF24 Reader</td><td>1 461 КБ</td></tr></tbody></table>	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	*Адвента 2825 от 09.06.21г.	16.06.2021 11:58	PDF24 Reader	949 КБ	*Адвента 2826 от 09.06.21г.	18.06.2021 15:57	PDF24 Reader	858 КБ	*Адвента 2827 от 09.06.21г.	18.06.2021 15:57	PDF24 Reader	1 461 КБ	
Имя	Дата изменения	Тип	Размер															
*Адвента 2825 от 09.06.21г.	16.06.2021 11:58	PDF24 Reader	949 КБ															
*Адвента 2826 от 09.06.21г.	18.06.2021 15:57	PDF24 Reader	858 КБ															
*Адвента 2827 от 09.06.21г.	18.06.2021 15:57	PDF24 Reader	1 461 КБ															
<p>Название папки «Поступление услуг (Аренда, услуги связи, найм персонала)»</p> <p>Внутри папка «Название поставщика (уточнение)» Если какую услугу оказывают вам в месяц довольно часто, то лучше внутри папки создать папка месяц. ПРИМЕР:</p>  <table><thead><tr><th>Имя</th><th>Дата изменения</th><th>Тип</th><th>Размер</th></tr></thead><tbody><tr><td>ПР-937 ОТ 28.05.21</td><td>22.07.2021 16:49</td><td>PDF24 Reader</td><td>2 501 КБ</td></tr><tr><td>ПР-894 ОТ 24.05.21</td><td>22.07.2021 16:48</td><td>PDF24 Reader</td><td>4 049 КБ</td></tr><tr><td>ПР-839 ОТ 17.05.21</td><td>22.07.2021 16:46</td><td>PDF24 Reader</td><td>3 829 КБ</td></tr></tbody></table>	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	ПР-937 ОТ 28.05.21	22.07.2021 16:49	PDF24 Reader	2 501 КБ	ПР-894 ОТ 24.05.21	22.07.2021 16:48	PDF24 Reader	4 049 КБ	ПР-839 ОТ 17.05.21	22.07.2021 16:46	PDF24 Reader	3 829 КБ	<p>Поступление услуг (кроме услуг транспортных компаний). Это могут быть: УПД, АКТ + с/ф, АКТ без с/ф (если товар без НДС). <b>Счета, детализация по услугам, расшифровки и справки по оказанным услугам.</b> <b>Аренда, услуги связи, найм персонала и т.п.</b> Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Имя файла должно содержать все буквенные и цифровые символы номера входящего документа. Если комплект документов состоит из ТОРГ-12и С/ф, то первым хранится и санируется ТОРГ-12, <b>УПД или акт выполненных работ</b>, вторым с/ф и за основу имени файла берётся номер ТОРГ-12, <b>УПД или акта</b>. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Отдельная папка наименование</p>	
Имя	Дата изменения	Тип	Размер															
ПР-937 ОТ 28.05.21	22.07.2021 16:49	PDF24 Reader	2 501 КБ															
ПР-894 ОТ 24.05.21	22.07.2021 16:48	PDF24 Reader	4 049 КБ															
ПР-839 ОТ 17.05.21	22.07.2021 16:46	PDF24 Reader	3 829 КБ															

	<p>поставщика и ОПФ (название оказываемой услуги) ПРИМЕР:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Газпром межрегионгаз Краснодар ООО</li><li>Галстян А.Р ИП(конференц зал)</li><li>Гранит ООО(монтаж систем пожарной сигнализ</li><li>Григорян А.А. ИП(снос трех башен )</li><li>Даниленко О.Б. ИП(установка котла)</li></ul>									
<p>Название папки: «ТРАНСПОРТНЫЕ КОМПАНИИ»</p> <p>Внутри папка «Название перевозчика», папка год, папка месяц</p>	<p>Поступление услуг <b>ТРАНСПОРТНЫЕ КОМПАНИИ</b>. Отдельная папка. Это могут быть: УПД, АКТ + с/ф, АКТ без с/ф (если услуги без НДС). Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Имя файла должно содержать все буквенные и цифровые символы номера входящего документа. Если комплект документов состоит из АКТ и с/ф, то первым хранится и сканируется АКТ, вторым с/ф, за основу имени файла берётся номер АКТа. Документы разделяются по Контрагентам-перевозчикам (ТК). Каждая ТК в отдельной папке. Оригиналы документов хранятся на ОП пакетом документов: Заявка в ТК (из УТЛ) + АКТ + с/ф (УПД) + Экспедиторская расписка + счет + ТН Скан версия состоит из Акт (УПД) + Заявка из УТЛ (одним файлом) + <b>Экспедиторская расписка</b>. Храним в папке «Название ТК и ОПФ», внутри создаем папку месяц. Обязательно создать папку «Проверка ТН» в основном списке названий ТК. ПРИМЕР:</p> <div><p>СкандОК ➔ Входящие ➔ Транспортные компании ➔ Белов ИП ➔ 2021 ➔ 8.АВГУСТ</p><table><thead><tr><th>Имя</th><th>Дата изменения</th></tr></thead><tbody><tr><td>№170 от 02.08.21</td><td>16.08.2021 14:24</td></tr><tr><td>№171 от 03.08.21</td><td>16.08.2021 14:24</td></tr><tr><td>№172 от 04.08.21</td><td>16.08.2021 14:25</td></tr></tbody></table></div>	Имя	Дата изменения	№170 от 02.08.21	16.08.2021 14:24	№171 от 03.08.21	16.08.2021 14:24	№172 от 04.08.21	16.08.2021 14:25	<p>ТН (Отправитель ПИШ) !НЕ СКАНИРУЕМ, а сохраняем в папку «Проверка ТН» по запросу</p>
Имя	Дата изменения									
№170 от 02.08.21	16.08.2021 14:24									
№171 от 03.08.21	16.08.2021 14:24									
№172 от 04.08.21	16.08.2021 14:25									

<p>Папка «Самозанятые» ( расположена в разделе «ТРАНСПОРТНЫЕ КОМПАНИИ»)</p> <p>Внутри папка «Название перевозчика», папка год, папка месяц</p>	<p>Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Оригиналы документов хранятся на ОП пакетом документов:</p> <p>Скан версия состоит из Акт (УПД) + Заявка /Заявки из УТЛ (одним файлом) + Чек. Чек можно заливать отдельным файлом "Чек к акту №..."</p> 	
<p>Название папки «ТОРГ-13» (Внутреннее перемещение) Внутри папка город отправитель ОП</p> <p>  Екатеринбург   Челябинск </p> <p>Папка месяц</p>	<p>Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке. Имя файла должно соответствовать цифровому номеру документа. бумажным папка год.</p> <p>Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным.</p> <p>ПРИМЕР:</p> 	<p>ТОРГ-13 ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ</p>
<p>Название папки «УКД поступлений»</p> <p>Внутри папка год, месяц и папка дата</p>	<p>Оригиналы хранятся на ОП.</p> <p>Копия документа сшивается в папку в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата (соответствует дате кор.с/ф)</li> <li>2. Номер (соответствует номеру кор.с/ф)</li> </ol> <p>На ОП хранятся оригиналы документов. Сканированные документы должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным. Имя файла должно содержать все буквенные и цифровые символы номера входящего документа. При наличии ТОРГ-2 (Акт о расхождении), его нужно подшить к соответствующему УКД.</p>	<p>Оригиналы отправляются в ЦО.</p>

**\*ВАЖНО!!! В корне каждой папки должна быть подпапка. В нее будут переноситься файлы скан документов, которые контроллеры не принимают к учёту, то есть в документе имеются недочёты**

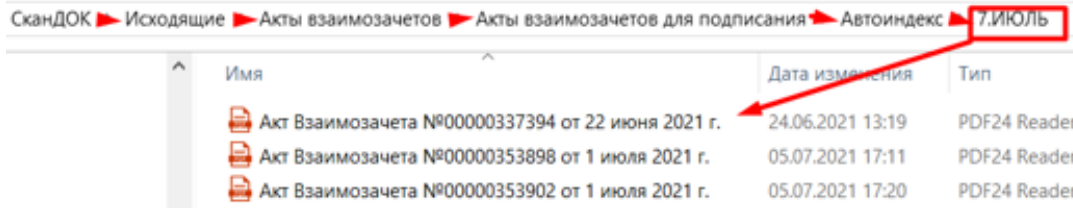
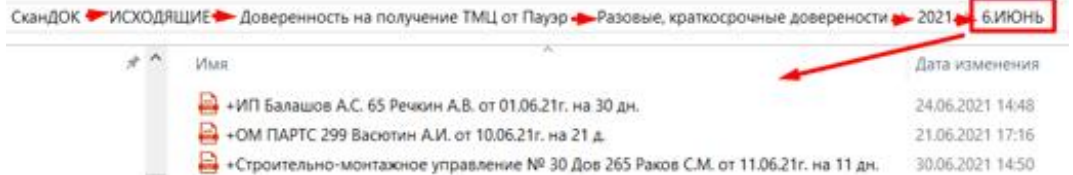
## 2. «ИСХОДЯЩИЕ».

Внутри папки «ИСХОДЯЩИЕ» расположены следующие папки:

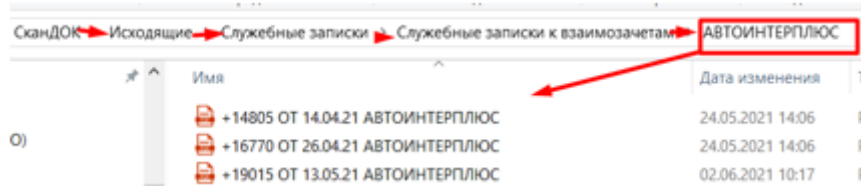
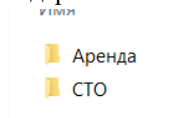
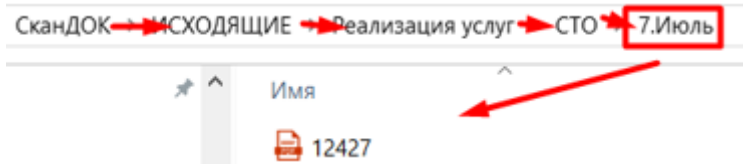
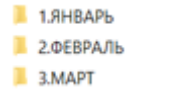
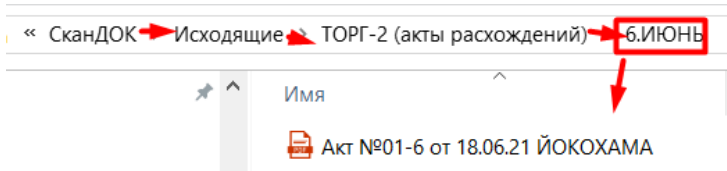
- Акты взаимозачетов
- Доверенности на получ.ТМЦ от ПАУЭР
- МХ-1
- МХ-3
- Реализация услуг
- Служебные записки
- ТОРГ-2 (акты расхождений)
- ТОРГ-12
- ТОРГ-13 (внутреннее перемещение)
- УКД
- УПД

## 2.1. СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ПРАВИЛА РАБОТЫ каждой папки:

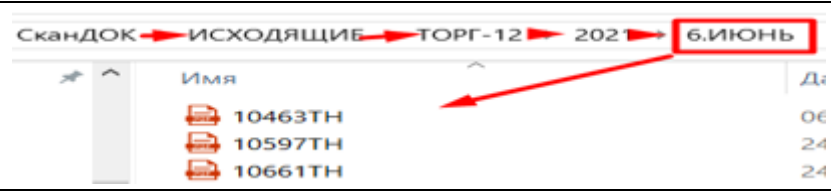
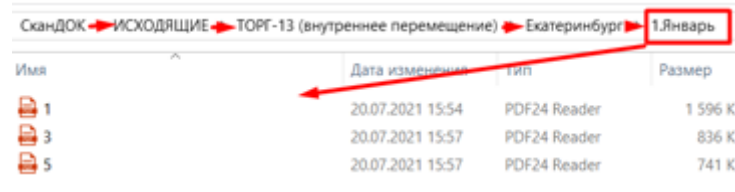
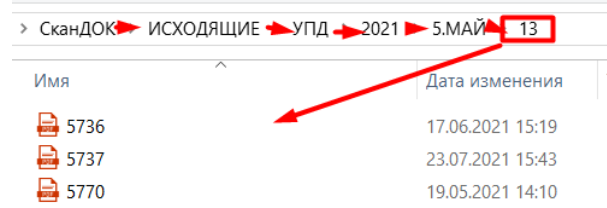
### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ В ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Вид документа	Способ хранения	Комментарий
<p><b>ПАПКА «АКТЫ ВЗАИМОЗАЧЕТОВ»</b></p> <p>Внутри три папки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Акты взаимозачетов для подписания</li> <li>Акты взаимозачетов подписанные</li> <li>Акты взаимозачетов(НЕДОЧЕТЫ)</li> </ul> <p>В каждой папке, за исключением «НЕДОЧЕТЫ) создаем папка «Название контрагента» и внутри папка месяц</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.ЯНВАРЬ</li> <li>2.ФЕВРАЛЬ</li> <li>3.МАРТ</li> </ul>	<p>Оригиналы Актов отправляются в ЦО, скан копии сохраняются в соответствующие папки. Имя файла должно содержать название вида акта, наименование контрагента и дату документа. Храним в соответствующей папке.</p> <p>ПРИМЕР:</p> 	
<p><b>ПАПКА «ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТМЦ от «Пауэр»</b></p> <p>Внутри три папки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Годовые доверенности</li> <li>Доверенности от ТК</li> <li>Разовые, краткосрочные доверенности</li> </ul> <p>Годовые доверенности храним в папке год, а внутри, просто без градации по месяцам. Для папки «Разовые, краткосрочные доверенности» создаем папку год</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2021</li> </ul> <p>Папку месяц</p>	<p>Скан документа хранить, разделяя по месяцам. Имя файла должно соответствовать формату: Контрагент_НомерДоверенности_ДатаВыдачи_НаИмя_СрокомДней</p> <p>Оригинал Доверенности должен быть подшит к УПД первой отгрузки. Если по данной доверенности далее производятся отгрузки, то копию доверенности, нужно прикрепить с последующим УПД.</p> <p>ПРИМЕР 1:</p>  <p>ПРИМЕР 2:</p>	<p>Пример имени файла «ИП Иванов А.С. от 01.08.20г. Петров. А.С. на 14д.»</p>

<div><div><div>1.ЯНВАРЬ</div><div>2.ФЕВРАЛЬ</div><div>3.МАРТ</div></div><div>В папке «Доверенности от ТК» создаем папки «Название ТК», папку год.</div></div>	<div><div>СкандОК ➔ ИСХОДЯЩИЕ ➔ Доверенность на получение ТМЦ от Пауэр ➔ Доверенности от ТК ➔ Кашалот ООО ➔ 2021</div><div><table><thead><tr><th>Имя</th><th>Дата изменения</th><th>Тип</th></tr></thead><tbody><tr><td>ТК Кашалот № 2 Кришук А.В. 01.01.21г.-31.12.21г.</td><td>14.07.2021 13:50</td><td>PDF24 Reader</td></tr><tr><td>ТК Кашалот № 6 Мусин М.З. 01.01.21г. -31.12.21г.</td><td>13.07.2021 16:07</td><td>PDF24 Reader</td></tr><tr><td>ТК Кашалот № 7 Писарев Б.М. 01.01.21г.-31.12.21г.</td><td>13.07.2021 16:07</td><td>PDF24 Reader</td></tr></tbody></table></div></div>	Имя	Дата изменения	Тип	ТК Кашалот № 2 Кришук А.В. 01.01.21г.-31.12.21г.	14.07.2021 13:50	PDF24 Reader	ТК Кашалот № 6 Мусин М.З. 01.01.21г. -31.12.21г.	13.07.2021 16:07	PDF24 Reader	ТК Кашалот № 7 Писарев Б.М. 01.01.21г.-31.12.21г.	13.07.2021 16:07	PDF24 Reader	
Имя	Дата изменения	Тип												
ТК Кашалот № 2 Кришук А.В. 01.01.21г.-31.12.21г.	14.07.2021 13:50	PDF24 Reader												
ТК Кашалот № 6 Мусин М.З. 01.01.21г. -31.12.21г.	13.07.2021 16:07	PDF24 Reader												
ТК Кашалот № 7 Писарев Б.М. 01.01.21г.-31.12.21г.	13.07.2021 16:07	PDF24 Reader												
<div><div>ПАПКА «МХ-1»</div><div>Внутри две папки</div><div><div>Акты МХ-1</div><div>МХ-1 (НЕДОЧЕТЫ)</div></div><div>Храним в папке год, в папке месяц</div></div>	<div><div>Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке. Имя файла должно соответствовать цифровому номеру документа. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным.</div><div>ПРИМЕР:</div><div><div>СкандОК ➔ ИСХОДЯЩИЕ ➔ МХ-1 ➔ Акты МХ-1 ➔ 2021 ➔ 5.МАЙ</div><div><table><thead><tr><th>Имя</th><th>Дата изм</th></tr></thead><tbody><tr><td>256</td><td>03.06.2021</td></tr><tr><td>277</td><td>03.06.2021</td></tr><tr><td>280</td><td>03.06.2021</td></tr></tbody></table></div></div></div>	Имя	Дата изм	256	03.06.2021	277	03.06.2021	280	03.06.2021	<div><div>Имя файла должно соответствовать цифровому номеру документа</div></div>				
Имя	Дата изм													
256	03.06.2021													
277	03.06.2021													
280	03.06.2021													
<div><div>ПАПКА «МХ-3»</div><div>Внутри три папки</div><div><div>Акты МХ-3</div><div>МХ-3 (НЕДОЧЕТЫ)</div><div>УПД к МХ-3</div></div><div>Внутри каждой папки папка год, папка «Название контрагента» и папка месяц (кроме папки НЕДОЧЕТЫ)</div></div>	<div><div>Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке. Имя файла должно соответствовать цифровому номеру документа МХ-3. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным</div><div>ПРИМЕР:</div><div><div>СкандОК ➔ Исходящие ➔ МХ-3 ➔ 2021 ➔ Акты МХ-3 ➔ Булычев ИП (ЭДО) ➔ 5.Май</div><div><table><thead><tr><th>Имя</th><th>Дата изменения</th></tr></thead><tbody><tr><td>448</td><td>14.02.2016 2:40</td></tr><tr><td>450</td><td>14.02.2016 2:39</td></tr><tr><td>453</td><td>14.02.2016 2:39</td></tr></tbody></table></div></div></div>	Имя	Дата изменения	448	14.02.2016 2:40	450	14.02.2016 2:39	453	14.02.2016 2:39	<div><div>В документе присутствует номер документа основания. (Например, 448)</div></div>				
Имя	Дата изменения													
448	14.02.2016 2:40													
450	14.02.2016 2:39													
453	14.02.2016 2:39													
<div><div>ПАПКА «СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ»</div><div>Внутри две папки</div><div><div>Служебные записки к взаимозачетам</div><div>Служебные записки к УЖД</div></div><div>В каждой из папки содержится папка «Название контрагента».</div></div>	<div><div>Оригиналы всех служебных записок подлежат отправке в ЦО, копии записок нужно хранить в папках на ОП. Сканированию подлежат все служебные записки. Имя файла должно содержать название вида СЗ (о возврате, об изменении цен, о переносе задолженности и т.п.) и дату служебной записки.</div><div>ПРИМЕР:</div></div>	<div><div>Имя файла должно номер служебной записки, дату и название контрагента. (Например, 14805 от 14.04..2021 Автоинтерплюс)</div></div>												

		
<p><b>ПАПКА «РЕАЛИЗАЦИЯ УСЛУГ»</b> (шиномонтаж (СТО), аренда, хранение) –<b>то, что мы оказываем клиентам</b></p> <p>Содержит папки:</p>  <p>Внутри каждой папка месяц</p>	<p>Оригинал документа (УПД, АКТ + с/ф) сшивается в папку в следующем порядке:</p> <p>Дата (соответствует дате с/ф)</p> <p>Номер (соответствует номеру с/ф)</p> <p>Хранить каждый отдельный месяц в отдельной бумажной папке. Допускается компоновка в папке одного или двух полных месяцев. Разделение на две и более папок допускается, если количество документов в бумажном виде не помещается в одной папке. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным.</p> <p>ПРИМЕР :</p> 	<p>Имя файла сканкопии документа должно содержать только цифры без префикса ОП и нолей (например, 12427)</p>
<p><b>ПАПКА «ТОРГ-2»</b> (Акты расхождений)</p> <p>Внутри папка месяц</p> 	<p>Скан документы храниться в хронологическом порядке.</p> <p>Оригинал документа должен храниться вместе с документов основания (УПД, ТОРГ-12, ТОРГ-13, МХ-1, МХ-3)</p> <p>ПРИМЕР:</p> 	<p>Имя файла сканкопии документа должно содержать №, дату, название поставщика/контрагента. (Например: Акт №01-6 от 18.06.2021 Йокохама)</p>
<p><b>ПАПКА «ТОРГ-12»</b> Товарная накладная* (С нулевыми ценами)</p> <p>Внутри папка год и папка месяц.</p>	<p>Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке, последовательно вместе УПД, в том же дате.</p> <p>Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным.</p> <p>ПРИМЕР:</p>	<p>Имя файла сканкопии документа должно содержать только цифры так же как УПД, но записываться текстом «ТН». Например: «15408ТН»</p>



		
<p><b>ПАПКА «ТОРГ-13»</b> (Внутреннее перемещение) Исходящие с ОП Внутри папка с названием города получателя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>МОСКВА</li> <li>НОВОСИБИРСК</li> <li>ТОРГ-13(НЕДОЧЕТЫ)</li> <li>ТЮМЕНЬ</li> <li>УФА</li> </ul> <p>Внутри папка месяц</p>	<p>Оригинал документа сшивается в папку в хронологическом порядке. Имя файла должно соответствовать цифровому номеру документа. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально.</p> <p><b>ПРИМЕР:</b></p> 	<p>Имя файла сканкопии документа должно содержать только цифры сканируемого документа без префикса ОП и нолей (например, ПР00000011, сохраняем, как 11)</p>
<p><b>ПАПКА «УПД»</b> (Универсальный передаточный документ)</p> <p>Внутри папка год, месяц и папка дата</p>	<p>Оригинал документа сшивается в папку в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата (соответствует дате с/ф)</li> <li>2. Номер (соответствует номеру с/ф)</li> </ol> <p>Хранить каждый отдельный месяц в отдельной бумажной папке. Допускается компоновка в папке одного или двух полных месяцев. Разделение на две и более папок допускается, если количество документов в бумажном виде не помещается в одной папке. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным.</p> <p><b>ПРИМЕР:</b></p> 	<p>Имя файла сканкопии документа должно содержать только цифры сканируемого документа без префикса ОП и нолей (например, ПР000016670, сохраняем, как 16670)</p>
<p><b>ПАПКА «УКД»</b> (Универсальный корректировочный документ)</p> <p>Внутри папка год, месяц и папка дата</p>	<p>Оригинал документа сшивается в папку в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата (соответствует дате кор.с/ф)</li> <li>2. Номер (соответствует номеру кор.с/ф)</li> </ol> <p>Хранить каждый отдельный месяц в отдельной бумажной папке. Допускается компоновка в папке одного или двух полных месяцев. Разделение на две и более папок допускается, если количество документов в бумажном виде не помещается в одной папке. Сканированные копии документов должны располагаться в электронных папках зеркально бумажным.</p>	<p>Имя файла сканкопии документа должно содержать только цифры без префикса ОП и нолей (например, 9238)</p>





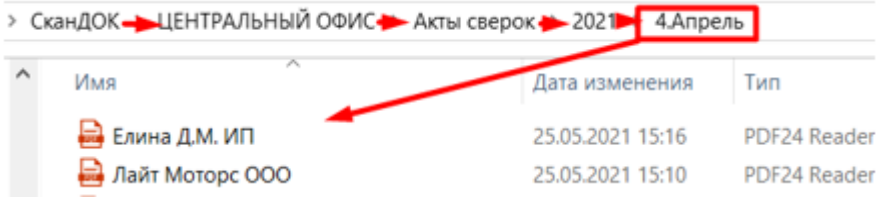






	<p>ПРИМЕР:</p> <p>СкандОК → ИСХОДЯЩИЕ → УКД → 2021 → 6.ИЮНЬ</p> <table> <thead> <tr> <th data-bbox="651 236 703 256">Имя</th><th data-bbox="853 225 875 240">^</th><th data-bbox="1099 236 1196 256">Дата изм.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 272 748 293">+6887</td><td data-bbox="853 272 875 288"></td><td data-bbox="1099 272 1196 293">16.06.202'</td></tr> <tr> <td data-bbox="651 304 748 325">+7008</td><td data-bbox="853 304 875 320"></td><td data-bbox="1099 304 1196 325">13.07.202'</td></tr> <tr> <td data-bbox="651 336 748 357">+7060</td><td data-bbox="853 336 875 352"></td><td data-bbox="1099 336 1196 357">16.06.202'</td></tr> </tbody> </table>	Имя	^	Дата изм.	+6887		16.06.202'	+7008		13.07.202'	+7060		16.06.202'	
Имя	^	Дата изм.												
+6887		16.06.202'												
+7008		13.07.202'												
+7060		16.06.202'												

### 3. «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОФИС».

Внутри папки «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОФИС» расположены следующие папки:

- Авансовые отчеты
- Акты о предоставлении премии
- Акты сверок
- График учета рабочего времени
- Договоры с контрагентами(покупателями)
- Договоры с поставщиками и арендодателями
- Инвентаризационные описи
- Кадровые документы
- Кассовые книги
- Служебные записки

#### 3.1. СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ПРАВИЛА РАБОТЫ каждой папки:

Авансовые отчета	Храниться отсканированные документы по авансовым отчетам сотрудников ОП (если такое предусмотрено на ОП)	
Папка «Акты о предоставлении премии»	<p>Оригиналы Актов отправляются в ЦО, скан копии сохраняются в соответствующие папки. Имя фала должно содержать название вида акта, наименование контрагента и дату документа.</p> <p>  Акт о прем. от 01.04.21 + ДС № 1 от 30.06.20 к Дого. № 857 др-Кз_Ем Чебинком ООО (34 406,00)   Акт о прем. от 01.04.21 + ДС № 4 от 30.06.20 к Дого. № 107 ИМ_др-У_См ШИНТОРГ ООО (185 563,00)   Акт о прем. от 01.04.21 + ДС № 4,1 от 30.06.20 к Дого. № 138 ИМ_др-Ка Хайкар ООО (903 287,00)   Акт о прем. от 01.04.21 + ДС № 5 от 10.08.20 к Дого. № 228 ИМ_др-Ш Автоопт ООО (1 047 678,00) </p>	Отправляется в ЦО
Папка «АКТЫ СВЕРОК»  Внутри папка год, папка месяц.	<p>Оригиналы Актов отправляются в ЦО. Бумажные копии сшиваются в папки и хранятся на ОП, скан копии сохраняются в соответствующие папки.</p> <p>ПРИМЕР:</p> 	
Папка «График учета рабочего времени»	Храниться заполненный график учета рабочего времени сотрудников ОП (если это предусмотрено на ОП)	
Папка «ДОГОВОРЫ С КОНТРАГЕНТАМИ (ПОКУПАТЕЛЯМИ)»  Внутри папка «Название контрагента»	<p>Оригиналы договоров отправляются в ЦО. Бумажные копии сшиваются в папки и хранятся на ОП, скан копии сохраняются в соответствующие папки.</p> <p>ПРИМЕР:</p> <p>  Автопрайм ООО   АвтоСнаб ООО </p>	
Папка «ДОГОВОРЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И АРЕНДОДАТЕЛЯМИ, СУБАРЕНДАТОРАМИ»	Оригиналы договоров отправляются в ЦО. Бумажные копии сшиваются в папки и хранятся на ОП, скан копии сохраняются в соответствующие папки.	<ul style="list-style-type: none"> <li> Договоры ОХ 21</li> <li> Договоры с покупателями (контрагентами)</li> <li> Договоры с поставщиками ТиУ (не продажа)</li> <li> Договоры с транспортными компаниями (логистика)</li> </ul>
Папка «ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЕ ОПИСИ»	Оригиналы отправляются в ЦО, скан сохраняем в папка «Инвентаризация дата и год»	Отправляется в ЦО
Папка «КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ»  Внутри папка «ФИО сотрудника»	<p>Все оригиналы кадровых документов отправляются в ЦО, предварительно сканируются. На ОП нужно создать папки с Личными делами сотрудников. Документы (копии) по каждому сотруднику сшиваются в личном деле сотрудника, последовательно. Скан копии нужно хранить зеркально бумажным копиям (если согласовано с руководителем ОП хранение такой информации)</p>	<p>Для информации:</p> <p>Согласно законодательства РФ, документы по личному составу подлежат обязательному хранению в течение 70 лет.</p>

	<p>ПРИМЕР:</p> <p>СкандОК-Центральный офис-Кадровые документы-Еськова</p>	
Папка «КАССОВЫЕ КНИГИ»	<p>Кассовая хранится на ОП, как и прежде.</p> <p>Каждый отдельный день сканируется в отдельный файл, имя фала должно содержать номер листа кассовой книги и дату. Оригинал отправляется в ЦО только по запросу.</p>	Отправляется в ЦО
<p>Папка «СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ»</p> <p>Внутри папка месяц</p>	<p>Оригиналы всех служебных записок подлежат отправке в ЦО, копии записок нужно хранить в папках на ОП. сканированию подлежат все служебные записки. Имя фала должно содержать название вида сл.записки (о возврате свыше установленного срока для согласования, об изменении цен, о переносе задолженности и т.п.) и дату служебной записки.</p>	

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (ОРИГИНАЛЫ), ПОДЛЕЖАЩИХ ОТПРАВКЕ В ЦО:**

### **1. В обязательном порядке:**

**1.1. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ.**

**1.2. АКТ ВЗАИМОЗАЧЕТОВ.**

**1.3. АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (стройка, монтаж)**

**1.4. АКТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРЕМИИ.**

**1.5. АКТ СВЕРКИ.**

**1.6. ДОГОВОР С КОНТРАГЕНТАМИ (ПОКУПАТЕЛЯМИ).**

**1.7. ДОГОВОР С ПОСТАВЩИКАМИ, АРЕНДОДАТЕЛЯМИ, СУБАРЕНДАТОРАМИ.**

**1.8. КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ** (создать папки с Личными делами сотрудников. Документы (копии) по каждому сотруднику сшиваются в личном деле сотрудника, последовательно. Скан копии нужно хранить зеркально бумажным копиям. Хранение 70 лет.) .

**1.9. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** (к УКД и взаимозачетам, остальные хранятся в ОП).

### **2. По запросу:**

**2.1. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЕ ОПИСИ.**

**2.2. КАССОВАЯ КНИГА** (Каждый день сканируется отдельным файлом; имя файла содержит номер листа кассовой книги и дату).