**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Исполнительный директор**

**АО «Узметаллсавдо» Ибрагимов А.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» мая 2017г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**И ОБОРОТЕ ДОКУМЕНТОВ В АО «УЗМЕТАЛЛСАВДО»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о делопроизводстве и обороте документов (далее-Положение) разработано в соответствии с действующим Законодательством РУз по АО «Узметаллсавдо» -далее «Общество».

1.2. Положение определяет порядок документирования деятельности организации, общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в обществе.

1.3. Основная цель организации делопроизводства (оформление и контроль входящей и исходящей документации, приём и передача факсимильных и электронных сообщений) - обеспечение быстрого и качественного обмена информацией с учредителями, государственными организациями, банками и др.

1.4. Документационное обеспечение управленческой деятельности Общества, организация документооборота и хранения документов, ведение всего делопроизводства возлагаются на начальника отдела кадров, канцелярии и архива и инспектора отдела кадров - по совместительству секретаря-делопроизводителя. Отдел непосредственно подчиняется Исполнительному директору АО «Узметаллсавдо».

1.5. Требованиями настоящего Положения руководствуются все должностные лица, работники и подразделения Общества.

**2. Делопроизводство и документооборот**

2.1. По характеру движения различают следующие группы документов:

* **Входящие документы** - создаваемые за пределами Общества (или созданные в Обществе, отправленные и вернувшиеся) и поступающие в Общество.
* **Исходящие документы** - создаваемые в Обществе (или поступившие в Общество извне и снова отправляемые) и выходящие за его пределы.
* **Внутренние документы** - создаваемые, перемещаемые внутри Общества и остающиеся в ней на хранение.

2.2. Организация документооборота включает в себя:

* **прием,** обработка и прохождение поступающих (факс, почтовая рассылка, курьерская рассылка и т. д.) документов;
* **регистрация и учет поступающих** документов
* **организация работы с отправляемыми документами** (согласование, регистрация, учет, тиражирование исходящих документов);
* **регистрация и прохождение внутренних документов;**
* **контроль исполнения документов.**

**3.Организация работ с входящей документацией**

3.1. Исполнение включает:

* прием входящей документации;
* регистрацию документа и его подача на ознакомление визирование Исполнительным директором;
* доведение документа до исполнителя; проверку хода исполнения и движения документа;

3.2. Входящие документы регистрируются секретарем-делопроизводителем в журнале **регистрации входящей документации** в день приема с одновременным регистрацией в электронном формате и передаются на рассмотрение Исполнительному директору.

3.3. Рассмотренные Исполнительным директором документы, согласно его визе, направляются исполнителям, о чем в журнале регистрации входящей документации и в компьютера делается соответствующая запись. Исполнитель расписывается в графе по получению документа в журнале.

3.4. При необходимости ознакомления нескольких должностных лиц с данным документом, их фамилии указываются в резолюции директора.

3.5. Документы передаются на исполнение исполнителям секретарем-делопроизводителем и после исполнения подшиваются и хранятся в папке входящей документации.

**4. Организация работ с исходящей документацией**

4.1. Документы, поступившие от исполнителя, завизированные исполнителем (2 экземпляр) и подписанные директором, регистрируются секретарём-делопроизводителем в «Журнале исходящей документации» а также в электронной версии с присвоением даты регистрации, соответствующего номера подразделения.

**5. Постановка документов на контроль**

5.1. Контролю исполнения подлежат входящие, зарегистрированные в установленном порядке документы, поставленные на контроль директором или лицом его замещающим согласно резолюции.

5.2. Контроль исполнения включает:

* предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
* снятие с контроля;
* учет и обобщение результатов контроля исполнения документов. Еженедельное предоставление информации Исполнительному директору, рассмотрение Исполнительным директором результатов контроля исполнения.

5.3. Постановка на контроль исполнения документов, поступающих в Общество, осуществляется согласно резолюции Исполнительного директора.

5.4. Поступающая корреспонденция рассматривается директором в установленном порядке, указывает в резолюции фамилию исполнителя.

5.5. В случае если исполнение документа поручается нескольким исполнителям, их фамилии указываются в резолюции. В этом случае ответственность за исполнение несут все лица, указанные в резолюции.

Фамилия ответственного исполнителя подчёркивается или указывается в резолюции.

5.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента даты постановки документа на контроль. Конечная дата исполнения указывается в резолюции или содержится в тексте документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

* с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
* без указания конкретной даты исполнения, в 2-х недельный срок,
* архивные документы - не более месяца.

5.7. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

**6. Организация контроля исполнения документа**

6.1. Исполнители обязаны предоставлять секретарю-делопроизводителю необходимую информацию по вопросам, касающимся исполнения документов, поставленных на контроль и несут полную ответственность за ее объективность.

**7. Учет и обобщение результатов контроля**

7.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения данного документа ответственным исполнителем.

Результаты исполнения отмечаются секретарём-делопроизводителем в журнале входящей документации.

7.2. Изменение срока исполнения производится только по указанию директора или лица его замещающего. Решение о переносе срока исполнения отражается в документе, и в журнале регистрации входящей документации.

О принятом решении Исполнительный директор должен поставить в известность секретаря-делопроизводителя для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.

**8. Рассмотрение результатов контроля**

8.1. На совещании руководителей рассматриваются результаты исполнения и причины невыполнения заданий.

8.2. По каждому невыполненному заданию Исполнительным директором принимается одно из решений:

* о переносе (продлении) срока исполнения;
* о наложении взысканий на ответственных исполнителей, виновных в невыполнении;
* об изменении ранее принятого решения или задания.

8.3 Решения, принятые по каждому невыполненному заданию, фиксируются ведущим в протоколе совещания руководителей, имеющего силу приказа.

**9. Организация приема телефонограмм**

9.1. Прием телефонограмм осуществляется секретарём-делопроизводителем, либо другим работником, который в дальнейшем незамедлительно передает напечатанный текст секретарю-делопроизводителю.

9.2. Учет входящих телефонограмм осуществляется в журнале учета **входящих телефонограмм, факсимильной и электронной связи.**

9.3. Секретарь знакомит под роспись с текстом телефонограммы исполнителя согласно резолюции директора.

**10. Отправка документов с помощью факсимильной и электронной связи**

11.1. Организация отправки факсимильного и электронного сообщения включает:

* подготовку исполнителем документа к отправке;
* обработка и отправка документа;
* фиксирование результативности факсимильных и электронных сообщений.

11.2. Подготовка документов к отправке осуществляется в подразделениях ответственными исполнителями.

11.3. Документ должен быть оформлен на светлой бумаге формата А4 и содержать четкий и разборчивый текст или графическое изображение.

11.6. Отправка факсимильного сообщения при затруднительной передаче осуществляется многократно в течение дня, а по необходимости, переносится на следующий день.

11.7. Если по техническим причинам факсимильное сообщение не может быть отправлено в течение 2-х рабочих дней со дня подготовки, секретарь-делопроизводитель должен уведомить об этом исполнителя. В этом случае документ может быть отправлен по почте.

11.8. Оформление результатов отправки факсимильных и электронных сообщений осуществляется с регистрацией в книге «Журнала исходящей корреспонденции» с указанием даты, времени и исполнителя, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки.

**12. Приём факсимильных и электронных сообщений**

12.1. Организация приема факсимильных и электронных сообщений включает:

* прием сообщений с помощью факсимильного аппарата и компьютера;
* оформление и учет факсимильных и электронных сообщений;
* доведение до исполнителя.

12.2. Прием факсимильных и электронных сообщений осуществляется работником, кому поступило сообщение в рабочем порядке с помощью факсимильного аппарата и компьютера.

12.3. Все распечатанные входящие факсимильные и электронные сообщения регистрируются в журнале регистрации входящих факсимильных и электронных сообщений.

12.4. Секретарь по договоренности с руководителями подразделений может удалять накопленные сообщения не чаще одного раза в месяц.

12.5. После регистрации факсимильные и электронные документы направляются директору или лицу, его замещающему для рассмотрения.

12.6. Доведение документа до исполнителя осуществляется секретарем-делопроизводителем согласно резолюции директора.

**14. Организация и хранение документов**

14.1. В соответствии с Номенклатурой дел и Положением о делопроизводстве и документообороте в подразделениях формируют, оформляют дела, осуществляют оперативное хранение дел до истечения срока надобности, и затем передают их на архивное хранение.

14.2. Организация хранения документов включает в себя:

* составление и ведение номенклатуры дел;
* формирование и оформление дел;
* проведение экспертной комиссией экспертизы ценности документов и выделение дел на уничтожение в конце годового отчетного периода.

14.3. При уничтожении дел составляются акт и перечень документов, подлежащих уничтожению. Акт и перечень документов передаются архивариусу.

Работники, виновные в нарушении Положения о делопроизводстве, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

При необходимости, в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

**Юрист О.Юнусов**