

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Джизакский автомобильный завод»
Аюбов О.И.

« 17 » 06 2020 г.

КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ
Инструкция по делопроизводству
CS 6001-01



Разработал:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Отдел качества	Специалист 2-й категории	Раупов Ф.Б.		08.06.2020г.

Согласовано:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Управление персоналом	Менеджер	Исраилов М.О.		08.06.2020г.
Юридический отдел	Начальник	Супанова М.А.		08.06.2020г.
Отдел администрации	Менеджер	Кодиров Х.Т.		08.06.2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	3
2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА	4
3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
4. НОРМАТИВНЫЕ И ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ	4
5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
6. СОКРАЩЕНИЕ	4
7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
8. ПРОЦЕСС	5
9. УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ	5
Виды внутренней корреспонденции	5
9.1. Производственные приказы	6
9.2. Кадровые приказы и распоряжения	6
9.3. Служебная записка	7
9.4. Протокол заседания	7
10. УПРАВЛЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ	8
10.1. Виды входящей корреспонденции	8
10.2. Прием и регистрация входящей корреспонденции	8
11. УПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ	8
11.1. Нумерация исходящей корреспонденции	9
12. МОНИТОРИНГ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ И СНЯТИЕ С КОНТРОЛЯ	9
13. ЗАПИСИ	9
14. ПРИЛОЖЕНИЕ	10

2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Настоящая инструкция устанавливает единый порядок составления, обработки, контроля исполнения, устранения несогласованности, уточнения маршрута движения и хранения документов и записей, установление единого порядка по созданию, внедрению и ведению форм документации.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция распространяется на внутреннюю (приказы, распоряжения, служебные записки и т.д.), входящую и исходящую корреспонденцию ООО «Джизакский автомобильный завод» (далее по тексту – предприятие), и подлежит обязательному применению и выполнению всеми подразделениями и работниками предприятия.

Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений со структурой предприятия, установленным порядком работы и инструкцией по делопроизводству в организации.

4. НОРМАТИВНЫЕ И ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ

- Постановление Кабинета Министров «Об утверждении нормативных документов по делопроизводству и организации контроля исполнения в органах государственной власти и управления Республики Узбекистан» (№ 140 от 29.03.1999 года).

В том случае, когда на ссылочном документе указывается дата его принятия, применяется только указанная редакция этого документа. Если при ссылке на документ сведения о дате его принятия отсутствуют, используется последняя редакция этого документа, включая все поправки.

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Предприятие	ООО «Джизакский автомобильный завод»
Корпоративные и производственные стандарты	внутренний нормативный документ, разработанный на продукцию/услуги, процесс или систему, определяющий организацию, ответственность и полномочия, методы управления и ведения деятельности, и необходимые мероприятия по их выполнению.
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.
Делопроизводство	деятельность по организации движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из и (или) направления в архив
Корреспонденция	документы переписки между физическими или юридическими лицами.
Форма (бланк)	лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию.
Руководство	Генеральный директор, лица, исполняющие обязанности генерального директора, уполномоченное лицо, имеющее право принятия решения и подписи за генерального директора.

6. СОКРАЩЕНИЕ

Отсутствуют.

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Составление документов предполагает обязательное соблюдение следующих правил:

- указание вида документа, в случаях, когда такое указание является необходимым для документа;
- составление заголовка, адресат;
- датирование;
- отметка о приложениях;
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);
- согласование (визы);
- исполнитель.

Формы документов должны быть созданы с использованием минимально возможных форматов бумаги, с использованием оборотной стороны, размеры строк и граф должны обеспечить четкость и ясность всех записей.

Решения и поручения, принятие в приказах и протоколах заседания, должны содержать наименование подразделения, ФИО руководителя подразделения и срок исполнения, например:
«...отделу администрации (Ахмедов О.А.) в срок до ...»

Шрифт составляемой внутренней и исходящей корреспонденции – Times New Roman.

8. ПРОЦЕСС

ВХОД		ОТВЕТСТВЕННЫЙ		ВЫХОД		ЗАПИСИ		
От кого?	Что?	Отдел администрации	Руководство	Что?	Кому?			
Подразделения	Внутренняя и Входящая корреспонденция							
						Поручения руководства Исходящая корреспонденция	Подразделения Сторонние организации / лица	
							Руководство	

9. УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Виды внутренней корреспонденции

- Производственные приказы;
- Кадровые приказы и распоряжения;
- Служебные записки;
- Протоколы заседания.

9.1. Производственные приказы

Производственный приказ – это правовой акт Генерального директора, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и работников предприятия.

Бланк Приказа оформляется согласно Приложению № 1.

После составления текста приказ согласовывают с должностными лицами. Согласование оформляется в виде визы. Визируют его: руководитель вышестоящего подразделения, подготовившего приказ, Юридический отдел, руководители других заинтересованных подразделений.

Согласованный Приказ подписывается Генеральным директором или лицом, исполняющим обязанности генерального директора или уполномоченным лицом, имеющим право принятия решения и подписи за генерального директора.

С момента его подписания приказ вступает в силу (если в тексте не указан другой срок введения его в действие). Оригинал Приказа хранится в отделе администрации по календарным годам.

9.1.1. Обозначение приказов

Для приказов используются следующие обозначения

- № ___-К- Кадровые;
- № ___-О- Отпускные;
- № ___-П- Производственные.

9.2. Кадровые приказы и распоряжения

а) Приказами и распоряжениями оформляются решения руководства компании нормативно-правового характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, возникающим в процессе внутренней и внешней деятельности Компании.

б) Проекты приказов и распоряжений готовят и вносят:

- подразделения-исполнители на основании поручения руководства компании, либо в инициативном порядке;
- подразделение по управлению персоналом – по персоналу (по личному составу, командированию и т.д.).

в) Приказ или распоряжение печатаются на бланке установленной формы (Приложения № _____ соответственно). Стандарт шрифта Times New Roman № 14.

Приказ или распоряжение имеют следующие реквизиты:

- наименование Компании;
- наименование вида документа («ПРИКАЗ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ»);
- номер и дата;
- заголовок, в котором кратко и четко отражается содержание текста приказа или распоряжения.

г) Текст приказа/распоряжения состоит из двух частей:

- констатирующей, в которой указывается тема приказа/распоряжения, кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты и события, послужившие основанием для издания приказа/распоряжения;
- распорядительной, содержащей перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и при необходимости конкретных сроков исполнения (Например: «Срок: до ____ г.»).

1. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте в обязательном порядке указывается «Исполнитель». В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (в скобках фамилии конкретных должностных лиц в именительном падеже). Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа/распоряжения.

2. Если к приказу/распоряжению имеется приложение, то сведения о его наличии указываются в тексте. При наличии нескольких приложений к приказу/распоряжению на них проставляются порядковые номера с указанием приказа/распоряжения, к которому они прилагаются.

д) Пункт «отдел администрации довести приказ до сведения...» в текст приказа/распоряжения не включается.

е) На обратной стороне последнего листа приказа/распоряжения указываются сведения: кем он внесен на рассмотрение (Внесено:) и с кем согласован (Согласовано:), и соответственно, визируются руководителем подразделения, внесшего проект и руководителями подразделений, которым в приказе предусматриваются задания и поручения.

Визы включают в себя:

- наименование подразделения,
- личная подпись руководителя подразделения,
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- дата.

ё) В левом нижнем углу располагается информация об исполнителе (фамилия, должность, телефон).

9.2.1. Согласование и утверждение приказа / распоряжения.

а) Распорядительные документы в обязательном порядке согласуются с:

- юридическим отделом и отделом администрации;
- директорами по направлению (если в приказе/распоряжении содержатся вопросы, затрагивающие интересы или компетенцию директора);
- должностными лицами, за которыми закреплен контроль исполнения приказа.

б) Приказы по персоналу согласовываются с руководителем подразделения по управлению персоналом и юридического отдела. \

При ознакомлении сотрудников, обозначенных в приказе, их подпись об ознакомлении проставляется в нижнем левом углу оборотной стороны последнего листа приказа.

в) Право подписи приказа/распоряжения имеют:

- генеральный директор Компании/заместитель генерального директора, либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей генерального директора на основании приказа;

- менеджер по управлению персоналом в соответствии с полномочиями и распределением обязанностей.

Подпись состоит из наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

г) Приложения к приказу/распоряжению подписываются руководителем подразделения, внесшим их на рассмотрение и генеральным директором/ директорами либо уполномоченным лицом.

д) Согласующие или утверждающие должностные лица не могут бесосновательно затягивать процедуру согласования/утверждения представленных документов. На согласование приказа/распоряжения отводится не более 0,5 суток, на утверждение не более 0,5 суток.

е) Исполнитель в обязательном порядке указывает всех директоров, лицо, на которое возложен контроль за исполнением приказа и подразделения (должностные лица), до сведения которых должен быть доведен приказ или распоряжение. Рассылка пишется с обратной стороны последнего листа приказа/распоряжения в нижнем левом углу (под исполнителем).

9.2.2. Регистрация и рассылка приказов / распоряжений

а) Приказы и распоряжения по основной деятельности регистрируются в _____.

б) Распоряжения регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности.

в) Приказы по персоналу регистрируются в подразделении по управлению персоналом.

г) Приказы/распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах одного календарного года.

д) Для приказов/распоряжений по основной деятельности, изданных:

- в Ташкентском офисе, к порядковому номеру через дефис приписывается буква «Т» (пример: № 1-Т);

- на заводе к порядковому номеру через дефис приписывается буква «Д» (пример: № 1-П).

е) К приказам по персоналу после порядкового номера через дефис приписываются буквы «к» (пример: № 1-к, 1-Тк, 1-Пк).

9.2.3. Контроль

а) Исполнение пунктов приказа контролируется руководителем подразделения-исполнителя.

б) Отдел администрации ежемесячно проводит мониторинг исполнительской дисциплины по распорядительным документам и предоставляет отчет руководителю.

9.2.4. Оформление распорядительных решений на уровне руководителей подразделений.

9.3. Служебная записка

Служебная записка – это документ, который составляется с целью информировать высшее руководство предприятия о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения, а также обеспечивают коммуникацию между подразделениями и работниками предприятия.

Служебная записка по рабочим вопросам вносится только руководителем заинтересованного подразделения. Служебная записка оформляется согласно Приложению № 2.

Служебная записка, рассмотренная высшим руководством, регистрируется отделом администрации и рассылается заинтересованным подразделениям. Оригинал Служебной записки хранится в отделе администрации по календарным годам.

9.4. Протокол заседания

Протокол заседания – документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных или совещательных комиссий.

Протокол заседания оформляется согласно Приложению № 3. Регистрируется в отделе администрации и рассылается.

Оригинал Протокола заседания по общим вопросам хранится в отделе администрации по календарным годам. Протокола заседания специальных комиссий и рабочих групп по отдельным вопросам (закупка, утверждение цены реализации и т.д.) могут храниться в ответственных подразделениях, но обязательно- предоставление копии в отдел администрации.

10. УПРАВЛЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

10.1. Виды входящей корреспонденции

- Обращения физических и юридических лиц;
- Поручения вышестоящих организаций (Аппарат Президента РУз., Кабинет Министров РУз., АО «Узавтосаноат», и т.д.) в виде письма, факсограммы, приказа, протокола, постановлений и распоряжений.

10.2. Прием и регистрация входящей корреспонденции

Прием входящих документов осуществляется, централизованно в рабочее время отделом администрации.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются работником отдела администрации, при этом проверяется наличие документов в нем (включая приложения).

При обнаружении недостачи или повреждения документов письменно сообщается отправителю, откуда поступил документ.

Ошибочно направленные документы отправляются по назначению в новых конвертах с приложением к документу конверта, в котором они поступили, или возвращаются отправителю.

Конверты от поступивших документов (в том числе писем граждан) уничтожаются через два дня после передачи документа исполнителю.

Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования» ведется в Журналах учета и движения входящих (исходящих) документов с грифом «Для служебного пользования».

Входящие документы, адресованные высшему руководству, регистрируются отделом администрации в СЭД «Germes».

Остальные документы после предварительного рассмотрения в отделе администрации передаются без регистрации подразделениям или должностным лицам.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из вышестоящих органов (Аппарата Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров Республики Узбекистан, АК «Узавтосаноат») и других организаций, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности предприятия, требующие решения руководства.

К документам, адресованным высшему руководству, прикрепляется бланк резолюции в формате 10,5x14,5 см по форме, указанной в Приложении № 4. Если, в резолюции указано несколько исполнителей, из этих, лицо находящееся на верхней части является ответственным за обобщение и свод.

В бланке резолюции предварительно указывается исполнитель документа, внутренний регистрационный номер и дата регистрации.

По резолюциям, которые имеют гриф (К) – контроль, исполнитель должен лично информировать руководство о результатах выполнения.

После рассмотрения документ с резолюцией руководства передается в отдел администрации, сканируется и передаются по СЭД «Germes» в соответствующие структурные подразделения.

Подлинник хранится в отделе администрации по календарным годам.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнения с его содержанием до рассмотрения документа руководством.

Копии документов, полученных из Аппарата Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров Республики Узбекистан и АК «Узавтосаноат» и других вышестоящих органов, передаются исполнителям в течение часа после получения документа.

11. УПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Исходящее письмо предприятия печатается на соответствующем пронумерованном бланке установленного образца согласно Приложению № 5.

Выдачу фирменных бланков писем производит отдел администрации согласно Приложению № 6.

Исходящие документы на фирменном бланке Предприятия подписываются только высшим руководством.

Оригинал исходящего письма на подпись руководства должен быть внесен с проектом письма, завизированным исполнителем и руководителем подразделения исполнителя, а также руководителем соответствующего подразделения.

Каждый отправляемый документ (письмо) должен содержать отметку о непосредственном исполнителе с указанием фамилии и номера служебного телефона, которая проставляется на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

«Исполнитель: Рауцов Ф.Б.

Тел.: 71 202-44-40»

- размер шрифта 8.

Подписанный документ передается в отдел администрации и регистрируется в СЭД «Germes». Проект исходящего документа с указанием номера оригинала хранится в отделе администрации по календарным годам.

Отправка незарегистрированных документов категорически запрещается.

При ответах на входящие документы указывается номер и дата документа, на который направляется ответ.

11.1. Нумерация исходящей корреспонденции

Нумерация исходящей корреспонденции проводится на Обратной стороне слева фирменного бланка.

Образец: 20-0001, где “20” это год, и дальше по порядку.

12. МОНИТОРИНГ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ И СНЯТИЕ С КОНТРОЛЯ

Внутренние и входящие документы должны выполняться в сроки, указанные в этих документах с учетом доставки адресату и/или в сроки, установленные руководством.

Документы считаются выполненными и снимаются отделом администрации с контроля при представлении данных, подтверждающих исполнение.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять или изменять их имеет право только руководство и/или автор документа.

Изменение (продление) срока исполнения поручений осуществляется только по письменному разрешению руководства.

13. ЗАПИСИ

№	Наименование	Ответственный за ведение	Место хранения	Срок хранения в подразделении (год)	Порядок изъятия
1.	Производственный приказ	Руководители подразделений	Отдел администрации	3 года	В архив
2.	Служебная записка	Работники	Отдел администрации	3 года	В архив
3.	Протокол заседания	Ответственные подразделения	Отдел администрации. Ответственные подразделения	3 года	В архив
4.	Резалюция и входящее письмо	-	Отдел администрации	3 года	В архив
5.	Исходящее письмо	Подразделения	Отдел администрации	3 года	В архив
6.	Журнал регистрации выдачи фирменного бланка	Отдел администрации	Отдел администрации	3 года	В архив
7.	Журнал учета и движения входящих документов с грифом «Для служебного пользования»	Отдел администрации	Отдел администрации	3 года	В архив
8.	Журнал учета и движения исходящих документов с грифом «Для служебного пользования»	Отдел администрации	Отдел администрации	3 года	В архив
9.	Журнал регистрации протоколов заседаний	Ответственные подразделения	Отдел администрации	3 года	В архив

14. ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1. Приказ

Приложение № 2. Служебная записка

Приложение № 3. Протокол заседания

Приложение № 4. Бланк резолюции

Приложение № 5. Фирменный бланк

Приложение № 6. Журнал регистрации выдачи фирменного бланка

Приложение № 8. Журнал учета и движения входящих документов с грифом «Для служебного пользования»

Приложение № 9. Журнал учета и движения исходящих документов с грифом «Для служебного пользования»

Приложение № 10. Журнал регистрации протоколов заседаний

Редакция № 001/0520

Приложение № 1
CS 6001

JIZZAKH AUTO

Limited Liability Company

BUYRUQ

№ _____

____ / ____ / 20__ г.

«О _____»

С целью _____

(указать цель и основание приказа)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа _____.

Приложение: 1. _____ - на _____ стр.
2. _____ - на _____ стр.

Генеральный директор

ФИО

Лист согласования Приказа № ____ от « ____ » _____ 20__ г. *(обратная сторона последнего листа)*

	Внесено	Согласовано	
	Исполнитель	РИ	ЮО
Должность.			Юрист
Подразделение			Юристы
ФИО			
Подпись			
Дата			

Редакция № 001/0520

Приложение № 2

CS 6001

Кимга/Кому:

Резолюция и срок:

*Рассмотреть
в установленном порядке*

**Генеральному директору
ООО «Джизакский автомобильный завод»**

Аюбову О.И.

Имзо/Подпись: _____

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«О _____»

_____.

Приложение: 1. _____ - на _____ стр.
2. _____ - на _____ стр.

Должность _____ *подпись* _____ ФИО _____

Дата составления: ____ / ____ / ____

Редакция № 001/0520

Приложение № 3

CS 6001

«УТВЕРЖДАЮ»

Должность

ФИО

«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № _____

«__» _____ 20__ г.

г. Ташкент

Председательствовал:

ФИО, Должность

Присутствовали:

ФИО, Должность

Повестка дня:

1. _____;
2. _____.

Обсуждение вопросов:

Принятое решение:

Приложение: 1. _____ - на _____ стр.

2. _____ - на _____ стр.

(обратная сторона последнего листа)

Лист согласования Протокола заседания № _____ от «__» _____ 20__ г.

	Должность. Подразделение	ФИО	Подпись	Дата
Составлено (Секретарь)				
Согласовано				

Приложение № ____
к Протоколу заседания № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Редакция № 001/0520

Приложение № 4
CS 6001

Бланк резолюции

Должность ООО «Джизакский автомобильный завод»	
Кому:	
Кимга:	
Резолюция и срок:	
Муддат:	
Подпись: _____	ФИО
Имзо:	
Внутренний № _____	от « ____ » _____ 20__ г.

Редакция № 001/0520

Приложение № 5

CS 6001

VW Text, 24;
Цвет- темно-синий

Фирменный бланк Предприятие

JIZZAKH AUTO

Limited Liability Company



№ _____

VW Head Light, 10;
Цвет- темно-синий

____/____/20__у.

Интервал. 12

**Руководителям
дилерских предприятий
(по списку)**

Уважаемый(ая) _____ (имя и отчество),

12,5 мм

30 мм

Интервал. 12

Times New Roman, 12+2;
Цвет- Авто

20 мм

- Приложение: 1. _____ - на _____ стр.
 2. _____ - на _____ стр.

С уважением,

Генеральный директор

Ф.И.О.

Исполнитель: ФИО

Тел.:

Times New Roman, 8;
Цвет- Авто

Номер
Номер сзади слева
Ставит Канцелярия

Редакция № 001/0520

Приложение № 6

CS 6001

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ФИРМЕННОГО БЛАНКА

Дата	Количество	№.№ бланков	Подразделение	ФИО получателя	Подпись получателя	Дата сдачи отчета	ФИО сдавшего отчёт	Подпись сдавшего отчёт

Редакция № 001/0520

Приложение № 7
CS 6001

Журнал учета и движения входящих документов с грифом «Для служебного пользования»

Дата поступления и входящий № документа	Дата и индекс документа	Откуда поступил документ	Вид документа и краткое содержание документа	Количество листов		№ экземпляра	Исполнитель	№ экземпляра	Дата расписка в получении	Дата расписка в возврате	№ дела куда подшит документ	Отметка об уничтожении
				документа	приложения							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Редакция № 001/0520

Приложение № 8
CS 6001

Журнал учета и движения исходящих документов с грифом «Для служебного пользования»

Наименование документа	Регистрационный номер и дата документа	Исполнитель	Количество экземпляров	Куда и кому направлен документ	Номер экземпляра	Дата расписка в получении	Возврат (дата)	Уничтожение (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

get ✓

Редакция № 001/0520

Приложение № 9
CS 6001

Журнал регистрации протоколов заседаний

№	Порядковый номер	Дата	Протокол (Содержание вкратце)	Исполнитель (ФИО)	Подпись