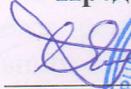


**«УТВЕРЖДЕНО»**

протоколом общего собрания членов  
Национальной Ассоциации  
Инвестиционных Институтов от «12»  
января 2026 г., № \_\_\_\_\_

**Председатель собрания**



**Якубов М.М.**

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ»  
НАЦИОНАЛЬНОЙ АССОЦИАЦИИ  
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ИНСТИТУТОВ**

**ТАШКЕНТ-2026 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с актами законодательства Республики Узбекистан, Уставом Национальной Ассоциации Инвестиционных Институтов (НАИИ) и внутренними нормативными документами НАИИ. Положение устанавливает единые правила организации делопроизводства и документооборота в НАИИ, определяет порядок работы с документами на всех этапах их жизненного цикла – от создания или получения до архивирования или уничтожения.

1.2. Целью настоящего Положения является регулирование документооборота НАИИ для обеспечения эффективного и оперативного взаимодействия между органами НАИИ и членами НАИИ. Документооборот организуется таким образом, чтобы обеспечить точную и своевременную передачу информации, ускорить выполнение управленческих задач, сохранить официальные документы и избежать потери данных при работе с ними.

1.3. Основными задачами регулирования документооборота НАИИ являются:

- установление единого порядка подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения документов;
- обеспечение контроля за движением входящих, исходящих и внутренних документов;
- сокращение времени обработки документов и исполнения поручений;
- внедрение электронного документооборота и использование электронно-цифровой подписи для ускорения обмена документами;
- обеспечение сохранности документации и конфиденциальности содержащейся в ней информации, соблюдение требований законодательства и внутренних стандартов при работе с документами.

1.4. Сфера действия Положения распространяется на все органы НАИИ (в том числе на Общее собрание членов, Совет директоров, Исполнительный орган) и на всех работников и должностных лиц НАИИ. Требования настоящего Положения обязательны также для всех членов НАИИ в части их взаимодействия с НАИИ (предоставление документов в НАИИ, обмен корреспонденцией и т.п.).

1.5. Ответственность за организацию документооборота в НАИИ несёт Исполнительный орган НАИИ. Непосредственный контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет Генеральный секретарь НАИИ (либо другое уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом по НАИИ). Все работники НАИИ, ответственные за подготовку или обработку документов, обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

## 2. Классификация документов

2.1. В НАИИ документы классифицируются по видам в зависимости от их содержания и назначения. Основные категории документов включают в себя:

- Внутренние (учредительные и нормативные) документы: к ним относятся устав НАИИ, внутренние положения (в том числе настоящее Положение), регламенты, инструкции, приказы и распоряжения руководства, иные документы, регламентирующие деятельность НАИИ. Эти документы определяют структуру, правила и процедуры внутри НАИИ.
- Управленческие (организационно-распорядительные) документы: протоколы заседаний (например, Общего собрания, Совета директоров), решения и постановления руководящих органов, приказы и распоряжения по основной деятельности. Данные документы фиксируют управленческие решения и распоряжения, связанные с деятельностью НАИИ.

- Финансово-бухгалтерские документы: бухгалтерские счета, акты выполненных работ, отчёты (в том числе финансовые отчёты), сметы, договоры финансового характера, товарно-транспортные накладные и другие документы, связанные с финансовой и бухгалтерской деятельностью НАИИ. Эти документы отражают финансовые операции и подлежат особому контролю и хранению.

- Договорные документы: соглашения и контракты, меморандумы и письма о намерениях, договоры с членами НАИИ или внешними организациями, а также приложения и дополнительные соглашения к ним. К данной категории относятся все документы, устанавливающие взаимные обязательства НАИИ и других сторон.

- Кадровые документы: приказы по личному составу (о приёме, переводе, увольнении сотрудников), личные дела сотрудников, трудовые договоры, штатное расписание, отпуска, командировочные удостоверения и иные документы, связанные с кадрами и персоналом НАИИ. Эти документы содержат информацию о работниках и их трудовой деятельности.

- Документы переписки и обращений: входящая и исходящая корреспонденция НАИИ, письма и запросы членов НАИИ, переписка с государственными органами, деловая переписка с партнёрами и другими организациями, обращения граждан и организаций в адрес НАИИ, а также ответы на них. Данная категория охватывает любые письма, запросы, уведомления и иные документы информационно-справочного характера.

- Электронные документы: документы, создаваемые и/или передаваемые в электронном виде. К ним относятся электронные письма (e-mail) по официальным вопросам, файлы электронных систем документооборота, электронные версии документов (скан-копии, текстовые файлы, электронные таблицы и презентации), а также документы, подписанные электронной цифровой подписью (ЭЦП). Электронные документы при соблюдении требований к их подписанию (наличие ЭЦП) имеют юридическую силу, эквивалентную бумажным аналогам, и входят в общий документооборот НАИИ.

2.2. Каждая категория документов может иметь внутреннюю классификацию и индексацию согласно номенклатуре дел НАИИ. Все документы, независимо от категории, подлежат учёту и обработке в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок создания, согласования, утверждения, подписания и хранения документов**

3.1. Создание (подготовка) документов в НАИИ осуществляется уполномоченными на то лицами в пределах их компетенции. Проекты внутренних нормативных документов (приказы, положения, договоры и др.) подготавливаются инициаторами (структурными подразделениями или должностными лицами) в соответствии с установленными формами и шаблонами, если они предусмотрены. При подготовке документа должны соблюдаться требования к оформлению (наличие необходимых реквизитов: наименования организации, даты, номера, заголовка, текста, подписей, печати и т.д.).

3.2. Порядок согласования (визирования) документов: перед окончательным утверждением или подписанием ответственным лицом проект документа проходит внутреннее согласование. Визирование документа проводится должностными лицами НАИИ, в компетенцию которых входит оценка содержания документа или исполнение связанных с ним функций. Например, проекты приказов по основной деятельности могут визироваться руководителем соответствующего подразделения и юристом НАИИ; финансовые документы – главным бухгалтером; кадровые приказы – руководителем кадровой службы и т.д. Визы согласования (подписи согласующих лиц с указанием даты) проставляются на проекте документа (на отдельном листе согласования либо на обороте последней страницы документа). Допускается электронное согласование документов средствами корпоративной системы электронного документооборота, при котором факт

согласования подтверждается электронной подписью согласующего лица или соответствующей электронной отметкой в системе.

3.3. Утверждение и подписание документов: в зависимости от вида документа определяются лица, имеющие право их утверждать или подписывать. Внутренние нормативные акты НАИИ (например, положения, внутренние стандарты) утверждаются решением соответствующего коллегиального органа (Советом директоров или Общим собранием членов НАИИ) либо приказом руководителя НАИИ – в соответствии с Уставом и внутренними правилами распределения компетенции. Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы) подписываются Председателем НАИИ (Руководителем Исполнительного органа) либо лицом, исполняющим его обязанности, а при необходимости – другими уполномоченными должностными лицами согласно распределению обязанностей. Договоры и соглашения подписываются от имени НАИИ уполномоченными на то лицами в порядке, установленном Уставом (например, Председателем НАИИ или иным лицом на основании доверенности). Электронные документы подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного лица и при соблюдении требований законодательства признаются подписанными надлежащим образом.

3.4. Хранение текущей документации: после подписания или утверждения оригинал документа передается на хранение ответственному должностному лицу или в соответствующее подразделение. Для внутренних приказов и распоряжений – ответственным за их хранение является Канцелярия или Генеральный секретарь НАИИ (либо сотрудник делопроизводства). Кадровые документы хранятся в отделе кадров, бухгалтерские – в бухгалтерии, договорные – в юридическом отделе или у должностного лица, отвечающего за ведение договоров. Одновременно копии документов могут рассылаться исполнителям или заинтересованным подразделениям для исполнения и сведения. Документы на бумажном носителе должны храниться в надлежащих условиях (в папках, сейфах или шкафах, защищенных от доступа посторонних и неблагоприятных условий). Электронные документы, включая скан-копии, сохраняются в официальной системе электронного документооборота или на защищенных серверах НАИИ, с обеспечением регулярного резервного копирования.

#### **4. Порядок регистрации и учета документов**

4.1. Все входящие, исходящие и внутренние документы, связанные с деятельностью НАИИ, подлежат обязательной регистрации и учету. В НАИИ ведутся журналы (реестры) регистрации входящей и исходящей корреспонденции, а также регистрационные журналы внутренних распорядительных документов. Регистрация документов может вестись в бумажном журнале или в электронной системе учета документов (реестре) с присвоением уникальных регистрационных номеров.

4.2. Входящие документы: при поступлении в НАИИ письменного обращения, письма, запроса или любого другого входящего документа (включая документы, полученные по электронной почте или через курьера), ответственный сотрудник (канцелярия или Генеральный секретарь) обязан зафиксировать факт поступления. На входящем документе проставляется штамп (отметка) о принятии с указанием регистрационного номера, даты и времени поступления. Затем информация заносится в журнал входящей корреспонденции: указываются дата получения, отправитель (организация или лицо, от кого документ поступил), краткое содержание или тема документа, и кому он направлен на исполнение. Документ после регистрации передается на рассмотрение адресату (руководству НАИИ или ответственному исполнителю) в установленном порядке.

4.3. Исходящие документы: все исходящие письма, обращения, ответы на запросы, а также иные документы, направляемые НАИИ вовне (в адрес членов НАИИ,

государственных органов, организаций или лиц), регистрируются в журнале исходящей корреспонденции. Исходящему документу присваивается исходящий номер и проставляется дата отправки. Номер исходящего документа обычно включает индекс (код) подразделения или дела, и порядковый номер по журналу исходящих документов. В журнале фиксируются: дата отправки, адресат (кому направлен документ), краткое содержание, исходящий номер. Отправка документа осуществляется через почтовую службу, курьером или в электронном виде (email, через систему ЭДО) – с сохранением подтверждения отправки.

4.4. Внутренние распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов и протоколы заседаний также подлежат регистрации. Каждому документу присваивается номер согласно номенклатуре дел (например, приказы по основной деятельности нумеруются последовательно в пределах календарного года). Протоколы заседаний Общего собрания и Совета директоров нумеруются порядково; решения, принятые этими органами, могут фиксироваться в протоколе и в книге решений. Регистрация таких документов ведется Генеральным секретарем либо сотрудником, ответственным за ведение протоколов. Обязательной регистрации подлежат **все** официальные письма НАИИ, протоколы заседаний, решения руководящих органов, а также заявления членов НАИИ, поступившие в НАИИ, и принятые по ним резолюции.

4.5. Нумерация и кодирование: В целях упорядочения документооборота в НАИИ применяется система индексации документов. Регистрационный номер документа может состоять из условного обозначения вида документа или структурного подразделения и порядкового номера записи. Например, исходящие письма помечаются индексом «ИСХ-...», входящие – «ВХ-...», приказы – «Приказ №», протоколы – «Протокол №» и т.д. Конкретная система кодировки определяется внутренней инструкцией по делопроизводству НАИИ. Все регистрационные номера уникальны в пределах соответствующего журнала и календарного года.

4.6. Зарегистрированные документы должны храниться (в том числе электронно) таким образом, чтобы их можно было быстро найти по регистрационному номеру, дате или корреспонденту. Ответственность за ведение регистрационных журналов и правильность регистрации несет Генеральный секретарь или назначенное лицо службы делопроизводства НАИИ.

## 5. Правила хранения и архивирования

5.1. Все документы НАИИ должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и защиту от повреждений. Бумажные документы содержатся в специализированных помещениях или шкафах (архивах) с ограниченным доступом, защищенных от влаги, прямых солнечных лучей, огня и других вредных воздействий. Электронные документы хранятся в защищенной электронной системе (сервере) НАИИ; должен осуществляться регулярное резервное копирование электронных баз данных документов на случай сбоя или утраты данных.

5.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с их видом, ценностью и требованиями законодательства. Минимальные сроки хранения по основным категориям документов:

- Бухгалтерские и финансовые документы – не менее 5 лет (если иное не предусмотрено законодательством). К таким документам относятся бухгалтерские отчеты, счета, акты, налоговые документы и др., которые должны храниться не меньше установленного периода для возможных проверок.

- Учредительные документы и положения НАИИ – хранятся постоянно (бессрочно). Устав, свидетельства о регистрации, оригиналы внутренних положений, протоколы Учредительного собрания и иные базовые документы сохраняются бессрочно как имеющие постоянную юридическую значимость.

- Кадровые документы (приказы о приёме/увольнении, личные дела) – как правило, не менее 5 лет после увольнения сотрудника, а личные карточки и сведения о трудовой деятельности могут храниться до 50 лет в соответствии с требованиями трудового законодательства, учитывая их значимость для социального обеспечения.

- Договоры и юридические документы – не менее срока действия договора плюс 3 года после завершения или расторжения, если более длительный срок не обусловлен характером договора. Важные контракты, связанные с длительными обязательствами, могут храниться и дольше.

- Протоколы заседаний, решения руководящих органов – не менее 5 лет, при этом наиболее важные протоколы (например, Общих собраний) хранятся постоянно.

- Корреспонденция и обращения – в зависимости от значимости: как правило, 3-5 лет для общей переписки. Обращения членов и ответы на них – не менее 3 лет с момента отправки ответа.

5.3. Указанные сроки могут корректироваться в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан и внутренней номенклатуры дел НАИИ. Если законодательством установлены иные (более длительные) сроки хранения для определённых видов документов, применяется законодательная норма.

5.4. По истечении периода активного использования документы подлежат сдаче в архив НАИИ. Архивное хранение организует ответственный сотрудник (архивариус или Генеральный секретарь). Документы, подлежащие длительному хранению либо постоянному хранению, систематизируются и помещаются в архивные дела согласно номенклатуре. Составляется опись дел, передаваемых в архив, с указанием названий документов и дат. Передача документов в архив оформляется актом или описью, утверждаемой руководством НАИИ.

5.5. Документы, срок хранения которых истёк и которые не представляют исторической, практической или иной ценности, могут быть уничтожены в установленном порядке. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом руководителя НАИИ. Комиссия проводит экспертизу ценности документов, отбирает подлежащие уничтожению и оформляет Акт об уничтожении документов, в котором перечисляются уничтожаемые дела, их даты и перечни. Уничтожение должно проводиться таким образом, чтобы исключить возможность восстановления конфиденциальной информации. При этом документы постоянного хранения, а также документы по которым не истёк срок давности для проверок или могут потребоваться в юридических целях, не подлежат уничтожению.

5.6. В случае утери, порчи или уничтожения документа до истечения срока хранения принимаются меры к его восстановлению. Ответственные лица обязаны немедленно сообщить о факте утраты документа руководству НАИИ. При возможности восстанавливается дубликат документа: запрашивается копия у автора или адресата (для входящей/исходящей корреспонденции) либо заново оформляется документ на основании сохранившихся данных. Для важных документов может проводиться служебное расследование факта утраты. Электронные документы восстанавливаются из резервных копий при наличии. Результаты восстановления оформляются актом или служебной запиской, а в случае невозможности восстановления составляется акт о потерянных документах.

## **6. Контроль за соблюдением документооборота**

6.1. Исполнительный орган НАИИ (Председатель НАИИ) несёт общую ответственность за организацию документооборота и обеспечение соблюдения настоящего Положения. Он контролирует, чтобы все структурные подразделения и должностные лица НАИИ выполняли установленные правила работы с документами.

6.2. Генеральный секретарь НАИИ является должностным лицом, непосредственно ответственным за ведение делопроизводства. В его обязанности входит

мониторинг соблюдения порядка документооборота, консультирование сотрудников по вопросам оформления и учета документов, а также регулярная проверка правильности регистрации, хранения и архивирования документов. Генеральный секретарь вправе инициировать внутренние проверки (аудит) состояния документооборота в подразделениях НАИИ и докладывать о результатах руководству.

6.3. Все работники НАИИ обязаны соблюдать требования настоящего Положения. В случае выявления нарушений порядка работы с документами (несвоевременная регистрация, утрата документов, нарушение сроков исполнения и т.п.) виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с внутренними дисциплинарными правилами НАИИ и законодательством. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние документооборота в своих отделах.

6.4. Проверки соблюдения регламентов документооборота могут проводиться по распоряжению Исполнительного органа или решению Совета директоров НАИИ. Такие проверки могут быть плановыми (периодическими) либо внеплановыми (в случае подозрения на серьезные нарушения). По результатам проверки составляется отчет или акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению. Руководство НАИИ принимает меры по устранению нарушений и совершенствованию процессов работы с документами.

6.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению Совета директоров НАИИ или Общего собрания членов НАИИ. Предложения по изменению Положения могут вноситься Исполнительным органом, Генеральным секретарем или членами НАИИ. Изменения вступают в силу после их утверждения в том же порядке, в котором утверждается настоящее Положение (как правило, решением Общего собрания либо, если уставом предусмотрено, решением Совета директоров с последующим уведомлением членов).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием членов НАИИ, если самим решением об утверждении не установлен иной срок ввода в действие. С момента вступления в силу данного Положения требования, изложенные в нём, обязательны для исполнения всеми органами и должностными лицами НАИИ, а также членами НАИИ в пределах, касающихся их взаимоотношений с НАИИ.

7.2. Если некоторые положения внутренних документов НАИИ, изданных ранее, противоречат настоящему Положению, то применяется настоящее Положение. До приведения таких документов в соответствие с настоящим Положением они действуют в части, ему не противоречащей.

7.3. Оригинал настоящего Положения хранится в делах НАИИ у Генерального секретаря. Копии Положения рассылаются всем структурным подразделениям НАИИ для руководства в работе, а также доступны для ознакомления членам НАИИ по запросу.

7.4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на Исполнительный орган НАИИ и Генерального секретаря НАИИ. За нарушение норм, установленных данным Положением, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами НАИИ.