Правила делопроизводства и документооборота МООВСС.

1. Ответственность за организацию делопроизводства.
Ответственность за организацию делопроизводства в Организации возлагается на Президента Организации. Он должен назначить ответственного секретаря по делопроизводству с обязанностями организовать документооборот для своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Региональных представительствах организации, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений.

2. Организации делопроизводства.
Организация делопроизводства в организации Централизованная. Этот подход предполагает наличие одного исполнительного центра для управления всеми документами, отдела канцелярии, архива. В этом случае документация учитывается и хранится в одном месте, это упрощает поиск и доступ к различным типам документов.
Делопроизводство подразделяется на три стадии.
Создание документов:
- правильное и качественное оформление документов;
- контроль за их составлением;
- документирование.
Организация движения и учёта документов (документооборот):
- оптимальность документооборота (целесообразность документов);
- оперативность в составлении и прохождении документа;
- доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами;
- безбумажные технологии обмена информацией, где это возможно;
- ответственность за нарушение порядка ведения документооборота;
- учетом (регистрацией).
Хранение документов (архивное дело).

3. Создание документов (документирование).
Подход строгое редактирование документов. Все сотрудники одновременно работают с документом. Возможна синхронная посимвольная обработка и фрагментальная обработка. Для совместной работы над документами можно использовать различные средства коммуникации, такие как электронная почта, средства рассылки, сетевые диски, общие папки и маршрутизация в системе электронного документооборота.
Вид документов в организации классифицируется по Типовой форме. Документы созданы по определенной форме только для своей организации.
Документирование - процесс составления и оформления документов как принято в Организации.
Признаки документа (наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения). Оригинальность, подлинность, копийность. Юридическая сила документа.

4. Организация движения и учёта документов (документооборот).
Схема документооборота разрабатывается для конкретного предприятия с учётом его подразделений и объёма документооборота.
Требования к документообороту:
- регламентация всех процедур исполнения документа от создания или приёма, регистрации и последующей обработки документов;
- исключение дублирования операций при обработке и исполнении документов;

- непрерывность за счёт контроля времени, установленного для обработки документа исполнителями;
- чёткая маршрутизация для всех типов документов оперативное прохождение в нужном направлении.

График документооборота - порядок движения документов в организации. Включает в себя виды документов, план их перемещения, ответственных и сроки исполнения. График помогает оптимизировать работу предприятия, упрощает коммуникацию между подразделениями и усиливает контроль за исполнением.

Документооборот осуществляется Смешанным (бумажный и электронный) методом и хранится как на электронных, так и на бумажных носителях.

Разделение документов на бумажные и электронные - не более чем разграничение по виду носителя, форме документирования и представления информации.

Электронным документом (ЭД) является информация в цифровом формате, которую можно открыть с помощью компьютера и передать телекоммуникационными каналами связи. Он имеет полную юридическую силу и аналогичен бумажным экземплярам, подписям и печатям в них.

В каждом ЭД есть реквизиты, с помощью которых можно определить его подлинность.

Электронные документы создаются и хранятся в цифровой форме, в форматах DOCX, XLSX, PDF, PPTX.

Бумажный вариант является традиционным способом получения информации.

Это напечатанный текст, который можно читать, держать в руках и использовать как источник информации. Это может быть книга, журнал, газета, брошюра или любой другой документ, напечатанный на бумаге. Бумажный документ выполнен на бумаге или на других материалах, по своим свойствам схожих с бумагой.

К классу бумажных документов относят книги, журналы, газеты, карты, нормативные документы и другие виды изданий, а также перфокарты, бумажные перфоленты, фотографии и т.д.

Бумажный документооборот - работа с документами на бумажных носителях.

Каждый документ печатают, вручную подписывают, отправляют по почте и хранят в физическом архиве.

Бумажные и электронные документы юридически равнозначны. Исключения касаются только отдельных видов документов, к которым предъявляются повышенные требования к безопасности данных и условиям хранения. Документ может быть представлен в бумажном или электронном формате.

5. Виды документооборота:

Управленческий (все бумаги, касающиеся управления организацией).

По видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на:
- организационно-правовые (устав организации, свидетельства, учредительные договора, протоколы собраний);
- распорядительные (приказы, распоряжения);
- регистрационно-контрольные (положения, инструкции, договора с партнерами);
- деятельности совещательных органов (письма (входящие и исходящие), решения совещательных органов);
- судебно-исковые (корреспонденция, иски, решения);
- локальные нормативные акты (отчетные, акты ревизий).

Документы обращаются строго внутри организации (кроме писем).

Виды документов электронный ЭДО (кроме писем).

Технический (вся техническая (документы племенного центра) документация).

По видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на:
- распорядительные (решения, базовые документы);

- информационно-справочные (нормативные и методические материалы, правила, положения, инструкции, регламенты);
- деятельность коллегиальных органов (решения комитетов и коллегиальных органах, базы специалистов, списки сведений удостоверяющих документов);
- делового общения (внутренняя служебная переписка, поручения);
- технические документы (дипломы, свидетельства).
Документы выдаются на основании совместной работы по договорам, партнерских соглашений, вступительных и целевых взносов.
Виды документов осуществляются смешанным (бумажный и электронный) методом.
Финансовый (финансовые и бухгалтерские документы).
По видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на:
- информационно-аналитические (сводки, доклады, справки, обзор и отчёты);
- планирующие (протоколы совещаний, утверждение финансового плана);
- распорядительные (управленческие решения, поручения, внутренняя служебная переписка);
- приносящая доход (по видам деятельности);
- финансово-бухгалтерские (бухгалтерская политика, договора, выписки, счета, банк, нормативно-правовые акты, счета-фактуры, справки, утверждение бухгалтерской и финансовой отчетности).
Документы обращаются строго внутри организации (кроме финансово-бухгалтерской отчетности и справок для предоставления).
Виды документов электронный ЭДО, кроме договоров и справок.
Кадровый (документы, касающиеся сотрудников в организации).
По видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на:
- распорядительные (структура и штатная численность, штатное расписание, приказы);
- регистрационно-контрольные (правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), инструкции по охране труда, положение о персонале, должностные инструкции работников, регламенты работ, памятки);
- по персоналу (заявления, личные дела работников, графики отпусков, приказы об отпусках).
Документы обращаются строго внутри организации.
Виды документов электронный ЭДО (кроме заявлений).
Архивный (документы, выполнившие свою функцию и перешедшие на хранение).
По видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на:
- информационно-справочные;
- регистрационно-контрольные;
- отчетные.
Документы могут быть востребованы для работы внутри организации.
Срок хранения документа осуществляется смешанным (бумажный и электронный) методом. Документы хранятся как на электронных, так и на бумажных носителях.

6. Схемы документооборота в организации:
Входящая документация (поступающая документация от контрагентов, клиентов, контролирующих госорганов, органов власти):
приём (централизация операции по поступлению документа) →
первичное рассмотрение (организация предварительного рассмотрения поступившего документа) →
регистрация (однократность регистрации документа, регламентация операции по обработке, движение, контроль исполнения) →
рассмотрение (рассмотрение уполномоченным лицом, устранение необоснованности и рассмотрение) →
вынесение резолюции (согласование документа, подпись и пр.) →

исполнение (операция по исполнению, использование документа в справочно-информационной работе) →
направление в дело (в формирование дел, хранение и архивирование).
Входящий документопоток складывается из:
- документов вышестоящих организаций;
- документов от подведомственных организаций;
- документов от не соподчиненных организаций;
- обращений граждан.
Исходящая документация (документопоток состоит из документов, создаваемых в организации и отправляемых за ее пределы):
подготовка проекта документа (создание) →
согласование (устранение необоснованности, согласование проекта документа) →
подписание (принятие управленческого решения) →
регистрация (однократность регистрации документа) →
отправка или передача по назначению (централизация операции по отправке и движения документа) →
направление в дело (в формирование дел, хранение и архивирование).
Внутренний документооборот (создаётся и остаётся исключительно в рамках организации и передается между отделами и сотрудниками):
подготовка проекта документа (создание документа) →
согласование (устранение необоснованности, согласование с уполномоченным лицом) →
подписание (принятие управленческого решения) →
регистрация (однократность регистрации документа) →
отправка (отправка документа по назначению, маршрутизация документа) →
приём (контроль исполнения) ↓
исполнение и направление в дело (исполнение использования документа в справочно-информационной работе и формирование в деле) ←
рассмотрение и вынесение резолюции (доклад уполномоченному лицу о документе, устранение необоснованности и согласование документа) ←
первичное рассмотрение (организация предварительного рассмотрения документа).
Внутренний документопоток может быть: входящим и исходящим.
Внутренний документооборот позволяет компании функционировать в штатном режиме:
- сотрудникам - контактировать друг с другом и обмениваться информацией;
- руководителям - выдавать поручения и контролировать результат.

7. Хранение документов (архивное дело).
Установление срока хранения документа.
Дальнейшее использование или передача на хранение в архив.
Уничтожение по истечении срока хранения, установленного законодательством.

Утверждено Президиумом МООВСС 01 ноября 2024 года.