



ПОЛИТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

АО «ПО «Электрохимический завод»

Политика разработана в целях внедрения единых нормативно-методических основ, принципов, правил и организации работы с документированной информацией.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОУ

- Обеспечение единого порядка документирования, контроля исполнения и подготовки документов.
- Повышение эффективности, результативности организационных процессов, решений и действий в результате качественного управления документированной информацией.
- Формирование дел и обеспечение их сохранности, полноценного документального фонда Общества, создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности.
- Разработка нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации, их внедрение и контроль работы с документами.
- Унификация и стандартизация состава и форм представления документированной информации, а также технологий делопроизводства и документооборота.
- Совершенствование форм и методов работы с документами на основе применения прогрессивных информационных технологий процессов и процедур управления, обеспечивающих достоверность, полноту, сохранность и защиту документированной информации и обеспечивающих переход к безбумажному документообороту.
- Создание единого информационного пространства путем включения в него всех документов Общества.
- Организационно-методическое руководство, контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Общества.
- Повышение качества комплектования и обеспечения сохранности документов.

СИСТЕМА ДОУ ОСНОВЫВАЕТСЯ НА ПРИНЦИПАХ:

Целостность – обеспечение достоверности и полноты документированной информации и методов ее обработки.

Актуальность – соответствие системы ДОУ организационно-правовым условиям, своевременного документирования деятельности.

Комплексность – полнота, системность, взаимосвязанность используемых методов управления документированной информацией.

Системность – обеспечение функционирования в Обществе единой системы управления документированной информацией и применение единых регламентных требований и технологий делопроизводства в Обществе, в том числе к классификации, систематизации, унификации и стандартизации документов.

Аутентичность – соответствие документов установленным правилам, создание документов уполномоченными на это лицами и защита документов от несанкционированного дополнения, изменения, удаления, использования и сокрытия.

Достоверность – полнота и точность отражения фактов и событий в содержании документов.

Пригодность использования – краткость, ясность, логичность и обоснованность документов, а также простота их идентификации и поиска, сохранение связей между документами.

Генеральный директор
АО «ПО «Электрохимический завод»



С.В. Филимонов

от 1 марта 2016 г.