



УТВЕРЖДЕНО СОБРАНИЕ  
УЧРЕДИТЕЛЕЙ ООО «Шарикон барои рушд»  
21 сентября 2022 года  
М.П.

**ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО  
“ШАРИКОН БАРОИ РУШД”**

г.Душанбе 2022

## 1. Общие положения

Общественная организация "Шарикон барои рушд" нацелена на обеспечение эффективного, прозрачного и современного управления финансовыми и административными ресурсами с использованием компьютеризированной системы бухгалтерского учета и передовых цифровых инструментов для командной работы. Настоящая политика определяет стандарты и требования для ведения документации, учета, а также использования бухгалтерской системы и инструментов, таких как Google Drive, Docs, Sheets, Meet, Trello и технологии искусственного интеллекта в деятельности организации.

---

## 2. Управление документами и ведение учета

2.1. Организованное ведение записей: Организация поддерживает систематический и структурированный порядок ведения всех записей, что позволяет легко идентифицировать и получить доступ к необходимой документации.

2.2. Политика хранения документов: Организация применяет комплексную политику управления документацией, обеспечивающую хранение всех документов на срок, установленный донорами и требованиями законодательства.

2.3. Систематизация документации: Все документы сортируются и хранятся согласно установленным категориям и индексам, что упрощает их поиск и доступ.

2.4. Использование цифровых инструментов: Для управления и хранения документов применяются Google Drive и другие облачные платформы с надлежащими настройками безопасности и контроля доступа.

2.5. Архивирование и резервное копирование: Проводятся регулярные процессы архивирования и резервного копирования документов, гарантируя их сохранность и доступность.

---

## 3. Система бухгалтерского учета

3.1. Организация использует автоматизированную систему бухгалтерского учета, которая обеспечивает детализированный учет каждой финансовой транзакции, позволяет привязывать их к соответствующей документации и распределять по источникам финансирования.

3.2. Система предоставляет возможность отслеживания и контроля финансовых операций в соответствии с требованиями доноров и внутренними политиками организации.

---

## 4. Безопасность доступа

4.1. Доступ к системе бухгалтерского учета и связанным с ней цифровым инструментам обеспечивается через уникальные учетные записи для каждого пользователя. Каждая учетная запись защищена индивидуальным сложным паролем, который соответствует установленным стандартам безопасности, таким как минимальная длина, использование заглавных и строчных букв, цифр и специальных символов. Эти меры направлены на предотвращение несанкционированного доступа к системе, минимизацию рисков утечки данных и защиту конфиденциальной финансовой информации организации. Пароли регулярно обновляются, чтобы соответствовать лучшим практикам информационной безопасности.

4.2. Для обеспечения конфиденциальности и безопасности данных пользователям системы предоставляются различные уровни доступа, основанные на их должностных обязанностях и функциональных потребностях. Это означает, что каждый сотрудник может работать только с той информацией, которая необходима ему для выполнения рабочих задач. Администраторы системы настраивают права доступа, гарантируя, что пользователь видит, изменяет или управляет только определенными разделами данных, исключая доступ к чувствительной информации, не связанной с его функциями. Этот подход минимизирует риск ошибок и злоупотребления доступом.

4.3. Для дополнительной защиты учетных записей и обеспечения безопасности системы используется двухфакторная аутентификация. Помимо ввода пароля, пользователи должны подтвердить свою личность с помощью второго метода, например, через одноразовый код, отправленный на мобильное устройство или приложение-аутентификатор. Это значительно снижает вероятность несанкционированного доступа даже в случае компрометации пароля, добавляя еще один уровень безопасности и защиты для финансовых данных и документации организации.

---

## 5. Резервное копирование и хранение данных

5.1. Резервное копирование данных системы бухгалтерского учета, а также связанных с ней документов проводится на регулярной основе, чтобы обеспечить их постоянную сохранность и актуальность. Копии данных автоматически сохраняются в защищенном облачном хранилище, таком как Google Drive, с применением соответствующих настроек безопасности, включая шифрование данных и контроль доступа. Это позволяет предотвратить потерю информации в результате сбоев системы, технических неисправностей или других непредвиденных ситуаций.

5.2. Процедуры резервного копирования разработаны таким образом, чтобы гарантировать целостность и сохранность всех данных, а также обеспечить их оперативное восстановление в случае необходимости. В рамках этих процедур регулярно проверяется корректность выполнения резервного копирования и доступность архивных копий. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, таких как кибератака, отказ оборудования

или случайное удаление данных, резервные копии позволяют быстро восстановить всю необходимую информацию без ущерба для деятельности организации.

---

## 6. Удаленный доступ и непрерывность операций

6.1. Система бухгалтерского учета и связанные с ней цифровые инструменты доступны авторизованным пользователям для работы из удаленных точек, что обеспечивает непрерывность операций даже при удаленной деятельности сотрудников.

6.2. Для проведения онлайн-встреч и коммуникации используется Google Meet. Обязательно ведется протокол каждой встречи в Google Docs, а затем он сохраняется в соответствующих папках для дальнейшего использования и хранения.

6.3. Для управления проектами и задачами используется Trello, что способствует прозрачности процессов и повышает эффективность командного взаимодействия.

---

## 7. Поддержание уровня контроля и надзора

7.1. Организация разработала и внедрила четкие процедуры и механизмы контроля, которые обеспечивают высокий уровень надзора за финансовыми операциями и рабочими процессами, независимо от того, где находятся сотрудники. Эти механизмы включают в себя как автоматизированные инструменты мониторинга, так и регулярные проверки, позволяющие контролировать соответствие деятельности внутренним стандартам и требованиям доноров. Такой подход обеспечивает непрерывное и эффективное управление даже в условиях удаленной работы или распределения команды по разным локациям.

7.2. Применение Google Docs и Sheets дает возможность отслеживать все изменения в документах в реальном времени, включая информацию о том, кто и когда вносил правки. Это позволяет не только повысить уровень прозрачности при совместной работе, но и улучшить контроль за соблюдением сроков, качеством выполнения задач и корректностью данных. История изменений доступна в любой момент, что дает возможность быстро восстановить предыдущие версии документов или провести аудит действий пользователей.

---

## 8. Безопасность оборудования и программного обеспечения

8.1. Все сотрудники, имеющие доступ к системе, обеспечены необходимыми компьютерами, что позволяет им эффективно выполнять свои рабочие обязанности и поддерживать высокий уровень продуктивности. Каждый компьютер оборудован современными ресурсами, которые способствуют оптимальной работе с системой бухгалтерского учета и цифровыми инструментами.

8.2. На всех устройствах установлено актуальное антивирусное программное обеспечение и другие средства защиты от вредоносных программ. Это обеспечивает надежную защиту информации и предотвращает возможные угрозы, такие как вирусы, шпионские программы и другие виды вредоносного ПО. Таким образом, сотрудники могут работать с уверенностью, что данные организации находятся под надежной защитой.

8.3. Регулярно проводятся обновления программного обеспечения и операционных систем, что помогает поддерживать высокий уровень безопасности и защищенности информации. Эти обновления включают в себя установку новых версий антивирусного ПО, патчей безопасности и других критически важных обновлений, что минимизирует риски уязвимостей и повышает общую надежность систем, используемых в организации.

---

## 9. Обучение и ответственность персонала

9.1. Сотрудники регулярно проходят обучение, направленное на повышение их квалификации в области управления документами, использования системы бухгалтерского учета, а также освоения инструментов Google, Trello и мер безопасности. Эти обучающие мероприятия включают семинары, вебинары и практические занятия, которые помогают сотрудникам развивать необходимые навыки для эффективной работы и соблюдения внутренних стандартов организации.

9.2. Каждый сотрудник обязан строго следовать протоколам ведения онлайн-встреч, что включает в себя составление и хранение протоколов в Google Docs. Это не только обеспечивает документирование обсуждений и решений, принятых на встречах, но и позволяет всем участникам легко отслеживать прогресс по задачам и следить за выполнением обязательств. Хранение протоколов в облачном формате гарантирует их доступность для всех заинтересованных сторон в любое время.

9.3. Организация активно поощряет культуру соблюдения установленных политик среди всех сотрудников. Это выражается в создании поддерживающей атмосферы, где ценятся ответственность и вовлеченность. Важность соблюдения политик регулярно подчеркивается на командных собраниях и в коммуникациях, что способствует формированию общей ответственности за соблюдение стандартов и поддерживает высокий уровень профессионализма в работе.

---

## 10. Использование искусственного интеллекта

10.1. Организация активно поощряет внедрение технологий искусственного интеллекта (ИИ) с целью повышения эффективности рабочих процессов. При этом особое внимание уделяется соблюдению конфиденциальности и безопасности данных, что является критически важным для защиты информации и доверия клиентов. Использование ИИ

должно быть нацелено на оптимизацию задач, улучшение качества работы и повышение продуктивности, без ущерба для обеспечения безопасности данных.

10.2. Применение технологий ИИ должно соответствовать установленным этическим нормам и не нарушать действующее законодательство. Это включает в себя уважение к правам личности, прозрачность алгоритмов и недопущение дискриминации в автоматизированных процессах. Организация придерживается принципов этики в использовании ИИ, что способствует созданию ответственного и справедливого рабочего окружения.

10.3. Перед внедрением новых ИИ-решений необходимо провести всестороннюю оценку рисков, чтобы выявить возможные угрозы и последствия, связанные с их использованием. Только после этого должно быть получено одобрение руководства, что обеспечивает соблюдение внутренних стандартов и минимизирует возможные риски для организации. Такой подход гарантирует, что каждое новое решение будет внедряться осознанно и взвешенно, с учетом интересов всех заинтересованных сторон.

---

## 11. Конфиденциальность и защита данных

11.1. Организация строго придерживается принципов конфиденциальности и обеспечивает надежную защиту финансовых и персональных данных в полном соответствии с действующим законодательством. Это включает в себя реализацию мер по защите данных, таких как шифрование и регулярные проверки безопасности, что способствует минимизации рисков утечек информации и обеспечивает безопасность данных клиентов и сотрудников.

11.2. Доступ к конфиденциальной информации ограничен и предоставляется исключительно уполномоченным лицам, которые прошли соответствующую подготовку и осведомлены о важности защиты таких данных. Эти меры направлены на предотвращение несанкционированного доступа и гарантируют, что информация будет использоваться только в рамках служебных обязанностей, что также способствует соблюдению внутренних политик и этических норм.

11.3. Передача данных осуществляется исключительно через защищенные каналы связи, что обеспечивает надежную защиту информации от потенциальных угроз во время передачи. Использование таких технологий, как шифрование и виртуальные частные сети (VPN), минимизирует риски перехвата данных и гарантирует их целостность и конфиденциальность. Это создает безопасную среду для обмена чувствительной информацией как внутри организации, так и с внешними партнерами.

---

## 12. Обновление и поддержка системы

12.1. Цифровые инструменты регулярно обновляются, чтобы гарантировать их безопасность и соответствие современным требованиям.

12.2. Проводится мониторинг систем, что позволяет предоставлять оперативную поддержку пользователям.

---

## 13. Соответствие законодательству и стандартам

13.1. Управление документами и бухгалтерский учет в организации осуществляются в строгом соответствии как с национальными, так и международными стандартами и законодательством. Это включает в себя применение всех необходимых процедур, правил и рекомендаций, направленных на обеспечение точности, прозрачности и надежности финансовых отчетов и документации. Организация активно следит за изменениями в законодательных нормах и стандартных практиках, что позволяет своевременно вносить коррективы в свои внутренние процессы и обеспечивать соответствие актуальным требованиям.

13.2. Организация готова к проведению как внешних, так и внутренних аудитов, что служит подтверждением ее стремления к соблюдению установленных норм и стандартов. Внутренние аудиты проводятся на регулярной основе с целью выявления потенциальных рисков и областей для улучшения, тогда как внешние аудиты осуществляются независимыми экспертами для объективной оценки соответствия организации действующим требованиям. Готовность к таким проверкам подчеркивает приверженность организации к высоким стандартам прозрачности и ответственности, а также ее желание поддерживать доверие со стороны партнеров и клиентов.

---

## 14. Мониторинг и улучшение процессов

14.1. Организация регулярно проводит оценку эффективности внедренных систем и процедур, активно собирая и анализируя обратную связь от сотрудников. Это позволяет выявлять сильные и слабые стороны существующих процессов, а также определять возможности для их улучшения. Обратная связь сотрудников играет ключевую роль в процессе оптимизации, так как они могут предоставить ценную информацию о реальных условиях работы и предложить идеи для повышения эффективности. На основе собранных данных организация вносит необходимые изменения и адаптирует свои процедуры, чтобы обеспечить более высокий уровень продуктивности и удовлетворенности сотрудников.

14.2. Для отслеживания производительности и выявления областей, требующих оптимизации, организация использует аналитические инструменты Google. Эти инструменты предоставляют детальную информацию о различных аспектах работы,

включая анализ данных по проектам, отслеживание ключевых показателей эффективности (KPI) и визуализацию информации. Благодаря этим возможностям, команда может оперативно реагировать на изменения и принимать обоснованные решения, что способствует более эффективному управлению ресурсами и процессами внутри организации.

---

## 15. Инвентаризация и управление ресурсами

15.1. В организации ведется детальный учет всех используемых устройств, программного обеспечения и цифровых сервисов, что позволяет иметь полное представление о техническом оснащении. Этот процесс включает в себя создание и поддержание реестра, в котором фиксируются все активы, их характеристики и состояние, что обеспечивает ясность в управлении ресурсами и упрощает планирование.

15.2. Контроль лицензий и подписок осуществляется с целью их своевременного продления и обеспечения соблюдения лицензионных требований. Это подразумевает регулярный мониторинг статуса всех лицензий, а также анализ условий использования программного обеспечения, что позволяет избежать юридических проблем и обеспечивает легальность функционирования используемых решений.

15.3. Планируется регулярное обновление как оборудования, так и программного обеспечения для поддержания их эффективности и безопасности. Это включает в себя не только замену устаревших устройств, но и обновление программных приложений до последних версий, что позволяет минимизировать риски, связанные с уязвимостями и недоработками в безопасности, а также способствует повышению производительности и оптимизации рабочих процессов внутри организации.

---

## 16. Культура безопасности и качества

16.1. В организации активно поощряется культура безопасности и качества, что подразумевает, что все сотрудники обязаны следовать установленным политиками и нормам. Это формирует общее понимание важности соблюдения процедур безопасности и качества на всех уровнях, что, в свою очередь, способствует созданию безопасной и продуктивной рабочей среды.

16.2. Для повышения осведомленности сотрудников о текущих угрозах и методах обеспечения безопасности, а также эффективного управления документами, регулярно проводятся тренинги и семинары. Эти мероприятия направлены на обновление знаний о лучших практиках и актуальных рисках, что позволяет сотрудникам оставаться в курсе последних тенденций и развивать свои навыки в области безопасности.

16.3. Сотрудники активно стимулируются к участию в мероприятиях по обеспечению безопасности и качества, проявляя свою ответственность и инициативу. Это включает в себя возможность выдвигать предложения по улучшению процессов, а также активное участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на повышение общего уровня безопасности в организации. Таким образом, каждый сотрудник ощущает свою значимость и вклад в достижение общей цели — создания безопасной и качественной рабочей среды.

---

## 17. Заключительные положения

17.1. Данная политика является обязательной для исполнения всеми сотрудниками ООО "Шарикон барои рушд", что означает, что каждый работник должен следовать установленным нормам и правилам. Это обязательство касается всех уровней организации и играет ключевую роль в обеспечении эффективной работы и соблюдения стандартов качества и безопасности.

17.2. Политика начинает действовать сразу после её утверждения руководством и будет подлежать пересмотру не реже одного раза в год. Также пересмотр может быть инициирован в случае изменения законодательства, что позволяет организации оперативно адаптироваться к новым требованиям и поддерживать актуальность своих внутренних процессов и процедур. Этот подход гарантирует, что политика остается актуальной и эффективной в условиях постоянно меняющегося правового и организационного ландшафта.

---

### Приложение: Протоколы и процедуры

- Протокол ведения онлайн-встреч в Google Meet:
  - Все встречи должны быть запланированы в Google Календаре с указанием повестки дня.
  - В начале встречи назначается ответственный за ведение протокола.
  - Протокол ведется в реальном времени в Google Docs и после встречи рассылается всем участникам.
  - Протокол содержит дату, список участников, основные обсуждаемые вопросы, принятые решения и назначенные задачи.
- Использование Trello для управления задачами:
  - Каждый проект имеет свою доску в Trello с четким разделением на списки (например, "Запланировано", "В работе", "Завершено").

- Задачи назначаются конкретным сотрудникам с указанием сроков выполнения.
  - Статус задач регулярно обновляется для обеспечения прозрачности и эффективности.
  - Совместная работа в Google Docs и Sheets:
    - Документы и таблицы, связанные с проектами и финансовой деятельностью, хранятся в Google Drive с соответствующими правами доступа.
    - История изменений позволяет отслеживать вклад каждого сотрудника.
    - Комментарии и предложения вносятся непосредственно в документы для ускорения процесса обсуждения и принятия решений.
- 

## Ответственность за несоблюдение политики

Все сотрудники обязаны внимательно ознакомиться с данной политикой и строго следовать её положениям. Это гарантирует, что каждый работник понимает и принимает на себя ответственность за соблюдение установленных норм. Руководители подразделений несут особую ответственность за внедрение и контроль соблюдения данной политики в своих участках работы, что подразумевает активный мониторинг и поддержание стандартов на высоком уровне. Нарушение положений политики может привести к дисциплинарным мерам, которые будут применяться в соответствии с внутренними правилами организации. Это создаёт основу для серьезного отношения к соблюдению установленных норм и подчеркивает важность поддержания культуры безопасности и качества на всех уровнях.