

ИЗНАЧАЛЬНО ВЫШЕСТОЯЩИЙ ДОМ ИЗНАЧАЛЬНО ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОТЦА

Регламент (42) ИВДИВО-Секретарь/ИВДИВО-Секретариат подразделения Изначально Вышестоящего Дома Изначально Вышестоящего Отца

Утверждаю. КХ 28122023
Обновление. ВС 28122023

ИВДИВО-Секретарь подразделения ИВДИВО, действующий в ИВДИВО-Цивилизационном огне ИВАС КХ АС Филиппа, отстраивает всю систему документооборота в подразделении ИВДИВО, организует Протокольную Службу для фиксации решений всех Советов в протоколах, отстраивает правила и регламентации ведения Советов, организует деятельность и правильное исполнение деятельности в повышении качества организации труда и освобождении времени для решения вопросов внутренней философии ракурса деятельности каждым; организует работу организации ИВДИВО **ИВДИВО-Секретариат ИВО** и **Секретариата ИВДИВО проектной организации**, действуя во главе их.

ИВДИВО-Секретарь организует свою работу в явлении АС ИВО Филиппа в синтезе и непосредственной координации с Главой подразделения ИВДИВО АС Кут Хуми во внешней координации и с подотчётностью — с Аватаром/Аватарессой подразделения ИВДИВО физического явления.

Ответственный ИВДИВО-Секретарь ИВДИВО возглавляет ИВДИВО-Секретариат ИВО и назначается Главами ИВДИВО из числа ИВДИВО-Секретарей всех подразделений ИВДИВО с ежегодным стяжанием по конкурсу с учётом рекомендаций Глав ИВДИВО.

Организация ИВДИВО-Секретариат ИВО организует качественное ведение работы с документами подразделения. В организацию минимально входят Владыка 29-го горизонта, Учитель/Ипостась/Служащий 61-го горизонта и Посвящённый 189-го горизонта с исполнением минимально вводимой данным регламентом деятельности.

В **Секретариат ИВДИВО проектной организации** входят любые Должностно Компетентные деятельностью разработки и ведения любых документов любой организации/Проекта подразделения, действуя в ИВДИВО-Цивилизационном огне ИВАС КХ АС Филиппа физичностью явления ведением данной документарной работы, с возможностью стяжания Поручения. В ИВДИВО-Секретариат проектной организации входят Секретари всех организаций/Проектов подразделения, Ревизор Партии (для партии) , а также постепенно вводятся должности Секретарей в любых организациях и Проектах подразделения.

Права и обязанности ИВДИВО-Секретаря

1. Возглавляет и организует работу организации ИВДИВО-Секретариата ИВО и Секретариата ИВДИВО проектной организации подразделения. Права и обязанности ИВДИВО-Секретаря также распространяются на членов данных организации и проектной организации мерой их ответственности.
2. ИВДИВО-Секретарь каждого подразделения обязан войти в координацию с ИВДИВО-Секретарями всех подразделений. Техническое обеспечение данной координации за ИВДИВО-Секретарём подразделения ИВДИВО Москвы.
3. Проводит регулярный аудит системы документооборота в подразделении с выдачей необходимых рекомендаций и обучением членов ИВДИВО-Секретариата и Секретариата ИВДИВО проектной организации.
4. Организует ведение протоколов всех Советов подразделения. Собственноручно ведёт протоколы Совета ИВО и Должностного совета. Протоколирует голосования по значимым вопросам Должностного совета. Может делегировать ведение протоколов Должностного Совета выборному Секретарю Должностного Совета. ИВДИВО-Секретарь и каждый Секретарь, ведущий протоколы, подписывают по итогам месяца все протоколы и за подписью Главы подразделения сдают их ИВАС Кут Хуми. См. приложения 1 и 2.
5. Ведёт учёт трендов, тенденций и изменений в ИВДИВО, опубликованных в Распоряжениях и Регламентах по ИВДИВО и иными способами Главами ИВДИВО.
6. Ведёт реестр поручений и рекомендаций, данных команде подразделения либо по ИВДИВО в целом, либо данному подразделению конкретно Изначально Вышестоящим Отцом и Изначально Вышестоящей Матерью; ИВАС КХ Фаинь; Аватар-Ипостасями и Аватарами Синтеза ИВО; физическими Главами ИВДИВО; Ведущими Синтеза ИВО, Школ и Академических Институтов во время проведения ими на данной территории курсов Синтеза ИВО, Школ, Академических Институтов, советов, совещаний и пр.; Главой

подразделения; Главами Советов и организаций подразделения; Главами и уполномоченными лицами Проектов; уполномоченными ответственными лицами организаций и Проектов подразделения.

7. Организует и отвечает за принятие Советами подразделения необходимых физических решений, с фиксацией данного в протоколах. В срочных случаях (например: обновление Распоряжения, публикация регламентного объявления по ИВДИВО) организует принятие соответствующего решения в режиме онлайн с протоколированием оно. Примеры решений:
 - а. О вступлении в силу на территории подразделения пунктов Распоряжений и Регламентов ИВДИВО. Один пункт — отдельное решение.
 - б. О вступлении в силу на территории подразделения решений и рекомендаций Изначально Вышестоящего Отца, ИВАС Кут Хуми Фаинь, Изначально Вышестоящих Аватар-Ипостасей, Аватаров Синтеза ИВО. Каждое такое решение / рекомендация — отдельное решение соответствующего Совета.
 - в. О вступлении в силу на территории подразделения изменений, рекомендаций, объявлений и так далее, объявленных по ИВДИВО Главами ИВДИВО или в подразделении соответствующими Компетентными лицами, необходимостью включения в физическое исполнение через принятие решения соответствующими Советами с протоколированием оно.
8. ИВДИВО-Секретарь подразделения ИВДИВО Москвы организует в горизонте ИВДИВО-Секретарей всех подразделений централизованный обмен информацией о главных обновлениях, решениях, регламентациях, поручениях, рекомендациях, опубликованных по ИВДИВО, совместно командой ИВДИВО-Секретарей всех подразделений ИВДИВО.
9. Ведёт реестр решений Советов подразделения, в котором указывает даты, ответственных за исполнение лиц, запланированные сроки исполнения и статусы исполнения, своевременно обновляя их.
10. ИВДИВО-Секретарь и каждый Секретарь любого Совета подразделения раз в месяц на соответствующем Совете (ИВДИВО-Секретарь — на Совете ИВО) докладывает Совету о результатах проведённого контроля исполнения принятых решений с приложением пояснительной записки.
11. Совместно с Аватаром/Аватарессой ИВО Октавно-метagalактичеcko-планетарной ИВДИВО-Информации и Синтеза Частностей ИВО подразделения: организует электронный архив документов подразделения с публичным доступом к нему (сайт ИВДИВО, сайт подразделения, электронное облачное хранилище) со своевременной передачей в него новых документов подразделения; отвечает за простоту и удобство доступа к документам: чтобы размещение в электронном архиве было оформлено удобно, что ссылка на архив размещена на главной странице сайта, а также имелась в быстром доступе в чате подразделения — сообщение со ссылкой закреплено под заголовком чата.
12. Организует архивацию и хранение документов в течение такого времени, сколько это необходимо подразделению. Срок хранения протоколов — не менее трёх лет.
13. Организует информирование Должностно Компетентных подразделения о совершившихся изменениях в ИВДИВО, принятых решениях, ответственных по ним и о сроках исполнения. Организует создание и публикацию необходимых разъяснений данного.
14. Простраивает работу в подразделении по своевременному и качественному доведению дел поручений / рекомендаций / решений до результата. Следит за сроками ведения данных дел. Заблаговременно выявляет и прогнозирует риски по данным делам, организует их профилактику и купирование, коммуницируя с исполнителями лично и при необходимости собирая совещания и рабочие группы. Метриками данной профилактики служат процент своевременно исполненных дел, длительность задержек.
15. Организует деятельность и отстраивает правильное исполнение деятельности в повышении качества организации труда в подразделении. Проводит обучение этому.
16. Организует условия для выполнения подразделением ИВДИВО Стандартов ИВДИВО. Уполномочен решать в прямом явлении (с необходимым выбором) АС Филиппа, ИВАС Кут Хуми Фаинь, АС Кут Хуми Фаинь, ИВАУ Учителя ИВО, ИВАИ ответственности подразделения, АС подразделения случаи несоблюдения Стандарта ИВДИВО. При невозможности решить вопрос «на месте» привлекает соответствующих Глав Советов, Глав Организаций, Глав Проектов, иных уполномоченных лиц, а при необходимости и Главу подразделения.
17. Участвует в явлении Должностного совета подразделения без голосования.

18. Разрабатывает в координации с соответствующими специалистами формы документов подразделения: протоколы Советов, формы итогов голосований, Книгу подразделения, любые иные необходимые документы, далее утверждает их у Главы подразделения и вводит в оборот.
19. Ведёт список ключевых слов. При проверке каждого нового протокола всех Советов лично определяет ключевые слова данного протокола, опираясь на предложенные в протоколе ключевые слова, итогово формулируя их самостоятельно. Заносит данные ключевые слова в документ учёта. Проводит с привлечением способных лиц анализ накопленных данных с периодической публикацией Совету Изначально Вышестоящего Отца выявленных тенденций. См. приложение 4.
20. Совместно с ИВДИВО-Секретарями других подразделений на горизонте ИВАС Филиппа разрабатывает и развивает технологии и методы работы ИВДИВО-Секретаря, формы документов.
21. Отвечает за качество публикуемых документов подразделения. Организует обучение заполнению документов.
22. По запросу высылает архивированные документы либо предоставляет к ним доступ.
23. Хранит архив итогов голосования Должностного совета не менее трёх лет. Предоставляет по запросу итоги только действующим на момент предоставления итогов членам этого совета. Передаёт данный архив преемнику.
24. Обеспечивает преемственность работы ИВДИВО-Секретаря, включая скрупулёзную передачу преемнику архива документов и всех необходимых рабочих процедур.
25. В конце каждого календарного месяца подводит итоги своей деятельности у ИВАС Кут Хуми. Проводит ревизию своих дел согласно общему графику проведения ревизий в подразделении ИВДИВО.

Организация ИВДИВО-Секретариат ИВО подразделения

ИВДИВО-Секретарь организует и возглавляет в подразделении ИВДИВО-Секретариат. Целеполаганием ИВДИВО-Секретариата подразделения является организация качественного ведения работы с документами подразделения. Работа ИВДИВО-Секретариата ведётся в ИВДИВО-Цивилизационном огне ИВАС КХ АС Филиппа.

Документы подразделения ИВДИВО — оформленные печатным или электронным способом результаты работы подразделения, его Советов, организаций и Проектов: документ Столпа подразделения, План Синтеза, документы стратегического планирования, протоколы Советов, подведённые итоги деятельности, итоги голосований, списки ключевых слов, результаты проверок, Книга подразделения, Регламенты подразделения, разъяснения, рекомендации, инструкции, методические материалы и так далее.

В состав ИВДИВО-Секретариата на постоянной основе минимально входят: Владыка 29-го горизонта, Учитель/Ипостась/Служащий 61-го горизонта и Посвящённый 189-го горизонта (при явлении данных должностей в подразделении).

При необходимости к ИВДИВО-Секретариату могут относиться на постоянной или временной основе любые Должностно Компетентные подразделения на период участия в данной документарной работе подразделения. При вхождении в ИВДИВО-Секретариат на постоянной основе данная деятельность фиксируется Поручением в документе Столпа подразделения.

Для публикации или иной информационно-технической работы с документами в их электронной форме члены ИВДИВО-Секретариата обращаются и взаимодействуют с Информационно-технологической службой подразделения.

Секретариат ИВДИВО проектной организации

ИВДИВО-Секретарь организует и возглавляет в подразделении Секретариат ИВДИВО проектной организации. Секретариат ИВДИВО проектной организации организует и ведёт любые формы документарной работы в подразделении.

В Секретариат ИВДИВО проектной организации минимально входят члены организации ИВДИВО-Секретариата ИВО и Ревизор отделения Партии (для партийного проекта). Также в составе любой

организации/Проекта подразделения ИВДИВО постепенно вводятся должности Секретаря с вхождением их в данную проектную организацию.

Приложение 1

Правила оформления протоколов

Протокол выражает стиль ИВДИВО, и должен быть оформлен грамотно, опрятно по стилю и с соблюдением литературных норм.

Протокол содержит:

1. Наименование Совета, мероприятия организации / Проекта.
2. Дату.
3. Сведения о присутствовавших, можно поимённо. В случае принятия Советом обязывающих решений — непременно поимённо.
4. Содержательную часть: что обсуждали. Оформляется по принципу минималистичной достаточности: кратко, ёмко, по сути.
5. Резолютивную часть. Оформляется в случае, если приняты решения. Если решений не принималось, то пишется: «Решений нет». При этом заполняются:
 - 1) Формулировка решения в однозначной трактовке.
 - 2) Если было голосование, то фиксируется число голосов. В случае, если решение особо ответственное или же по иным соображениям, то фиксация поимённо с указанием выбора каждого.
 - 3) Ответственный(-е) за исполнение решения.
 - 4) Срок исполнения.
 - 5) При необходимости фиксируются: критерии исполнения; проистекающие из исполнения либо неисполнения данного решения последствия и алгоритмы необходимых действий; дополнительные условия; иное.

Приложение 2

Публикация протоколов

Протоколы Советов ведутся электронно: один Совет — один месяц — один или несколько (если данных Советов в месяце было несколько) протоколов в в файле.

Протоколы Советов (кроме Должностного совета) обязательно публикуются на сайте синтез.орг в разделе «Протоколы Советов подразделений ИВДИВО». Учебные материалы для обучения загрузке предоставляет ИВДИВО-Секретарь подразделения ИВДИВО Москвы.

По желанию протоколы публикуются на сайте подразделения.

Как хранить архив, а также как переводить протоколы из облака в архив, Секретари решают с Главой Службы Информации подразделения.

Шаблоны

Все протоколы должны быть оформлены согласно шаблону, который опубликован в приложении 3.

Для чернового заполнения полей протокола можно пользоваться файлом автоматизатора, проверяя затем вручную и исправляя протокол в созданном им файле протокола. Файл автоматизатора придан приложением 6.

Приложение 3

Отдельным файлом «Приложение 3. Форма заполнения протокола любого Совета подразделения ИВДИВО.docx».

Список ключевых слов

Под ключевым словом понимается одно слово или краткая фраза, выражающая по сути отдельное важное для подразделения направление деятельности. Ключевые слова фиксируются с указанием вида мероприятия и его даты.

Список важных мероприятий для фиксации ключевых слов ИВДИВО-Секретарь определяет самостоятельно в координации с Главой подразделения. Примерный минимальный состав списка: Синтезы ИВО, Школы ИВДИВО, Школы Должностно Компетентных ИВДИВО и Советы подразделения, перечень которых определён в Распоряжении ИВДИВО № 4.

Список можно использовать для выявления тенденций развития Синтеза в подразделения и планирования стратегии.

Удобнее всего вести список в электронной таблице. Должна быть возможность группировки по ключевому слову с выявлением частоты его упоминания в разрезе видов мероприятий. Шаблон приведён в приложении 5 отдельным файлом.

Приложение 5

Отдельным файлом «Приложение 5. Ключевые слова подразделения ИВДИВО.xlsx». Обучение проводит ИВДИВО-Секретарь подразделения ИВДИВО Москвы.

Приложение 6

Отдельным файлом «Автоматизатор печати протоколов Советов.xlsm». Учебные материалы по использованию данного инструмента предоставляет ИВДИВО-Секретарь подразделения ИВДИВО Москвы.