



ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ ОРГАНА ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ СООТВЕТСТВИЯ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА ТОО «Capital Management»

Орган по подтверждению соответствия систем менеджмента ТОО «Capital Management» (далее ОПС СМ) установил Политику управления записями.

Всем типам и нормам записей и отчетов, ведущихся в ОПС СМ, обеспечивается:

- a) единообразие и четкость построения записи;
- b) унификация и стандартизация формы записи;
- c) исключение дублирования информации;
- d) единство терминологии и правил оформления;
- e) идентификация записей.

Все записи ОПС СМ имеют данные, позволяющие отождествить конкретные данные с конкретным процессом.

Всем видам записей обеспечивается защита от несанкционированного доступа и соответствующие условия в зависимости от видов носителей и ценности информации:

- для записей на электронных носителях предусмотрена защита установкой системы паролей;
- записи, содержащие ценную информацию, хранятся с особыми условиями хранения;
- записи, содержащие менее ценную информацию, предусматривают сохранности записей в течение сроков хранения и защиту от внесения несанкционированных поправок.

В ОПС СМ:

- 1) Разработана Номенклатура дел для обеспечения единого подхода к учету, систематизации, описанию дел, оперативного поиска документов, определения сроков хранения.
- 2) Установлены требования к порядку формирования исполненных документов, подготовки и передаче на хранение в архив.
- 3) Установлена ответственность за учет, хранение, выдачу пользователям, восстановление и изъятие устаревших непригодных к использованию записей осуществляется ответственными за ведение записями исполнителями.
- 4) Обеспечиваются условия хранения записей.
- 5) Документы и записи, предназначенные для хранения на электронных носителях, защищаются паролем и (или) или сохраняются в формате, предназначенном только для чтения.
- 6) Для обеспечения оперативного поиска необходимых записей, стеллажи, папки, файлы, имеют соответствующую индексацию.
- 7) Разработана и выполняется процедура обеспечения конфиденциальности информации.
- 8) Персонал ОПС СМ обязан сообщать обо всех известных случаях нарушения целостности и (или) порчи записей.

Записи являются собственностью ОПС СМ. Предоставление и передача их посторонним лицам запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РК. Доступ к записям, не содержащим конфиденциальной информации,

обеспечивается исполнителем по запросу; записи, содержащие конфиденциальные сведения, представляются только с разрешения директора.

Записи по истечении сроков хранения, изымаются для передачи в архив. Записи, хранящиеся в электронном виде, изымаются путем удаления с электронных носителей, а на бумажном носителе – уничтожаются с составлением акта (при конфиденциальной информации).

Политика управления записями ОПС СМ доведена до сведения персонала ОПС СМ и доступна для всех сотрудников ОПС СМ, заказчиков услуг и заинтересованных сторон.