



Утверждаю
Руководитель ОПС СМ
ТОО «Capital Management»
Жандильденова Р.З.
« 15 » _____ 2024г.

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:

- единообразие и четкость построения записи;
- унификация и стандартизация формы записи;
- исключение дублирования информации;
- единство терминологии и правил оформления;
- 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 сохранностей записей в течение сроков хранения и защиту от внесения несанкционированных поправок.

В ОПС СМ:

- Разработана Номенклатура дел для обеспечения единого подхода к учету, систематизации, описанию дел, оперативного поиска документов, определения сроков хранения.
- Установлены требования к порядку формирования исполненных документов, подготовки и передаче на хранение в архив.
- Установлена ответственность за учет, хранение, выдачу пользователям, восстановление и изъятие устаревших непригодных к использованию записей осуществляется ответственными за ведение записями исполнителями.
- Обеспечиваются условия хранения записей.
- Документы и записи, предназначенные для хранения на электронных носителях, защищаются паролем и (или) сохраняются в формате, предназначенном только для чтения.
- Для обеспечения оперативного поиска необходимых записей, стеллажи, папки, файлы, имеют соответствующую индексацию.
- Разработана и выполняется процедура обеспечения конфиденциальности информации.
- 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.