



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «САНАТА»


 Терентьева О.Б.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

Настоящая Система хранения и архивирования документов разработана в целях обеспечения надлежащего учёта, сохранности, конфиденциальности и доступности документов, создаваемых и получаемых ООО «САНАТА» в процессе осуществления деятельности в сфере классификации средств размещения.

Система регулирует порядок хранения документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, представленных владельцами средств размещения и лицами, осуществляющими деятельность в рамках классификации средств размещения.

2. Места хранения документов

2.1. Хранение документов осуществляется по месту (местам) осуществления деятельности ООО «САНАТА» в области аккредитации, включая головной офис и соответствующие помещения.

2.2. Документы размещаются в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих их сохранность, защиту от несанкционированного доступа, физического повреждения, утраты или искажения информации.

3. Формы хранения документов

3.1. Документы хранятся на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов (флеш-носители, жесткие диски).

3.2. Бумажные документы подлежат систематизации по номенклатуре дел и хранятся в архивных папках или коробах в условиях, соответствующих требованиям сохранности.

3.3. Электронные документы сохраняются в единой защищённой информационной системе с обеспечением регулярного резервного копирования.

4. Состав архивируемых документов

4.1. В архив подлежат передаче следующие документы: материалы, представленные владельцами средств размещения; заявления о классификации, договоры, акты выполненных работ, экспертные заключения, отчеты о классификационной проверке; внутренние регламенты, протоколы заседаний, переписка с заказчиками и аккредитационными органами; иные документы, связанные с деятельностью ООО «САНАТА» в области классификации.

5. Порядок хранения документов

5.1. Бумажные документы хранятся: в запираемых шкафах или архивах в помещениях с контролируемым доступом; в условиях, исключающих воздействие влаги, прямых солнечных лучей, пыли и иных негативных факторов.

5.2. Электронные документы: размещаются на сервере организации с ограничением доступа только для уполномоченных сотрудников; обеспечиваются средствами защиты информации, включая антивирусное ПО и систему управления доступами.

5.3. Периодичность архивирования и обновления информации определяется внутренними регламентами и проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

6. Сроки хранения документов

6.1. Сроки хранения документов определяются в соответствии с действующими законодательными требованиями Российской Федерации и внутренними нормативными актами ООО «САНАТА».

6.2. Основные сроки хранения: классификационные материалы — не менее 5 лет с даты проведения процедуры классификации; договорная и финансовая документация — не менее 5 лет; переписка и отчетные материалы — не менее 3 лет.

7. Уничтожение документов

7.1. По окончании установленных сроков хранения документы, не подлежащие дальнейшему хранению, уничтожаются в соответствии с Актом об уничтожении документов.

7.2. Уничтожение осуществляется методами, исключающими возможность восстановления информации (уничтожение бумажных

документов посредством измельчения или сжигания, электронных документов — полным удалением с носителей).

8. Ответственность

8.1. Ответственность за соблюдение настоящих Правил несут уполномоченные сотрудники, назначенные приказом директора ООО «САНАТА».

8.2. Нарушение порядка хранения, архивирования или уничтожения документов влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ООО «САНАТА».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждены Генеральным директором ООО «САНАТА» Терентьевой Ольгой Борисовной.

9.2. Правила вступают в силу с момента публикации и действуют до их замены новой редакцией.

9.3. ООО «САНАТА» оставляет за собой право вносить изменения в настоящие Правила с последующим уведомлением через официальный сайт.