



Политика органа по сертификации систем менеджмента «МОНОЛИТ-Серт» в области хранения записей

Органом по сертификации систем менеджмента «МОНОЛИТ-Серт» в области хранения записей осуществляется следующая Политика:

Все записи хранятся в течение полного цикла сертификации плюс один цикл сертификации в делах, в запираемых шкафах в архиве, и уничтожаются, если у них истек срок хранения. Все записи проходят процедуру резервирования на отдельном жестком диске («Public»)

Все дела, содержащие записи, хранятся в отдельной комнате в специальных шкафах, что обеспечивает соблюдение требований конфиденциальности.

В ОС установлен порядок доступа и организация пользования записями. Ответственные за хранение и поддержание в рабочем состоянии записей, определенных в ОС, предоставляют по запросу персонала ОС записи, необходимые для использования в работе, при этом осуществляют контроль за их своевременным возвратом и сохранностью.

Персонал ОС несет ответственность за сохранность предоставленных записей и их своевременный возврат.

Доступ к записям посторонних лиц запрещен.

Записи с результатами проведенных аудитов предоставляются сертифицированным заказчикам в соответствии с требованиями договора с учетом требований конфиденциальности (передается непосредственно руководству организации, заказной почтой с подтверждением о доставке или нарочным уполномоченному представителю организации под подпись).

В случае необходимости предоставления информации по результатам аудита третьей стороне, данный вопрос решается по согласованию с сертифицированным заказчиком.

Уничтожение записей, срок хранения которых истек, осуществляется только после подписания акта об уничтожении руководителем ОС. При этом в акте указывается дата уничтожения записей и ставится подпись сотрудника ГОРС, осуществившего уничтожение записей.

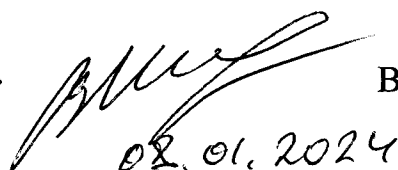
Уничтожение записей осуществляется на уничтожителе документов сотрудником ГОРС.

Акт об уничтожении записей регистрируется и хранится в ГОРС.

После истечения срока хранения записей, по согласованию с руководителями служб ОС и заместителем Генерального директора, часть записей может быть оставлена в качестве справочной документации. Специальная идентификация записей, оставленных для справочных целей, не осуществляется.

Настоящая Политика позволяет сохранять записи в их первоначальном виде и уменьшить количество записей с истекшим сроком хранения.

Руководитель ОС СМ «МОНОЛИТ-Серт»



02.01.2024

В.Н. Рожков