

Политика управления записями

Орган по сертификации ТОО «Евразийский центр сертификации систем менеджмента» (далее ОС) заявляет о следующих основных стратегиях по управлению записями, применяемые в ОС, оформленные на бумажных и электронных носителях:

а) ведение записей.

Всем типам и нормам записей и отчетов, ведущихся в ОС, обеспечивается:

- единообразие и четкость построения записи;
- унификация и стандартизация формы записи;
- исключение дублирования информации;
- единство терминологии и правил оформления;

б) идентификация записей.

Все записи ОС имеют данные, позволяющие отождествить конкретные данные с конкретным процессом;

в) хранение и защита записей.

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.

г) доступ к записям.

Записи являются собственностью ОС. 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.

д) анализ записей, т.е ОС контролирует показатели определенного процесса для выявления тенденций к изменению процесса, производит поиск причин данных тенденций и разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия.

е) изъятие и уничтожение записей.

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

ОС установил ответственности за правильность ведения, достоверность информации, доступ к записям согласно ~~внутренним~~ положениям ОС.

Директор ОС



З. Кильжирбаева

«11» марта 2019г.