**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор ООО «ТИЦ»

Л.А.Ковалева

**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 «ТИЦ» 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 «ТИЦ» 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 «ТИЦ» 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 «ТИЦ».

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 «ТИЦ».

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

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждены Генеральным директором ООО «ТИЦ» Ковалёвой Любовью Анатольевной.

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

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