###### УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**АРХИВ КОМПАНИИ**

1. ПОЛИТИКА

Компания обеспечивает хранение своей Документации в течение минимального периода времени, необходимого для:

* 1. удовлетворения производственных требований Компании;
  2. подтверждения права Компании на свои активы;
  3. защиты интересов Компании при предъявлении и оспаривании претензий и исков;
  4. обеспечения соблюдения требований соответствующих нормативно-правовых актов по хранению документации.

В случае, если оформленная документально или иным образом информация не удовлетворяет вышеуказанным критериям, она не является Документацией Компании, не подлежит хранению и не должна сохраняться.Документация больше не будет сохраняться, исходя из возможных требований в будущем, а будет уничтожаться, когда она уже не будет нужна для достижения этих целей.

Порядок обращения с документацией играет существенную роль в осуществлении успешных производственных операций, обеспечивая соответствующие системы и программы для эффективного управления информационным фондом организации с момента его создания вплоть до его уничтожения.

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ
   1. «Компания» – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. «Документация Компании» – все документы и иная информация, создаваемая и получаемая в ходе производственной деятельности Компании, независимо от ее характера и формы и средств ее хранения, которая необходима для:
      1. удовлетворения производственных требований Компании;
      2. подтверждения права Компании на свои активы;
      3. защиты интересов Компании при предъявлении и оспаривании претензий и исков;
      4. обеспечения соблюдения требований соответствующих нормативно-правовых актов по обращению с документацией.
   3. «Начальник департамента» – Работник компании \_\_\_\_ непосредственно подчиняющийся Генеральному Директору компании.
   4. «Владелец Документации» – Менеджер соответствующего департамента, менеджер отдела или подразделения Отдела.
   5. «Сроки хранения Документации» – документ, содержащий перечень и описание категорий документации, юридические, финансовые и производственные требования и сроки хранения и уничтожения в отношении каждой категории.
   6. «Программа обращения с Документацией» – программа, обеспечивающая должное хранение и периодическое уничтожение Документации по истечении срока надобности согласно Срокам хранения Документации.
2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Политика действует в отношении всех документов и иной информации, создаваемой и получаемой в ходе производственной деятельности Компании, независимо от ее характера и формы и средств ее хранения.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Владелец Документации несет первоочередную ответственность за соблюдение требований настоящей Политики и разработку программы обращения с документацией для своего департамента, отдела или подразделения Отдела для обеспечения ее выполнения. Работники несут ответственность за соблюдение требований настоящей Политики в меру своих должностных обязанностей.

Служащие архива компании несут общую ответственность за применение Программ обращения с документацией.

Финансовый департамент несет ответственность за приостановку планового уничтожения финансовой документации связанной с перепиской между компанией и другими организациями для завершения незаконченных судебных дел, и за предоставление инструкций по хранению используемой ими информации.

Административный департамент несет ответственность за приостановку планового уничтожения информации связанной с перепиской между компанией и государственными учреждениями для завершения незаконченных судебных дел, а также защиту компьютерных программ и массивов данных и предоставление инструкций по хранению используемой ими информации.

Технический департамент несет ответственность за приостановку планового уничтожения информации связанной с перепиской между компанией и другими организациями для завершения незаконченных судебных дел, а также всю техническую информацию и предоставление инструкций по ее хранению и использованию.

1. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Служащие архива разрабатывают и обеспечивают функционирование Программы обращения с Документацией для обеспечения хранения и уничтожения всей Документации Компании в соответствии с Графиком хранения Документации и предоставляют инструкции по ее выполнению в масштабе всей Компании. Такая Документация Компании не может уничтожаться при несоблюдении требований Программы обращения с Документацией и без предварительной санкции начальника департамента - Владельца Документации.

Уничтожение Документации Компании и всякой иной информации независимо от того, является ли она Документацией Компании, может быть приостановлено по указанию начальника департамента. Соответствующие материалы, документы и информация сохраняются и не подлежат уничтожению до тех пор, пока указание о приостановлении уничтожения не будет отменено департаментом, которым оно было дано. Затем, такая документация обрабатывается так же, как и вся прочая Документация Компании, и может быть уничтожена в соответствии с Программой обращения с Документацией.

1. ИСКЛЮЧЕНИЯ

Настоящее Положение не предусматривает никаких исключений.

1. ОТЧЕТНОСТЬ

Не требуется никакой отчетности.

1. ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1. ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ/ПЕРЕСМОТРА

Настоящая Политика подлежит периодическому пересмотру Комиссией по Рассмотрению Политик раз в 5 лет.

1. КУРАТОР

### Директор по административным вопросам