

Приложение № 2
Утверждено Приказом № 10
от «16» апреля 2021 г.



**Положение
о порядке хранения информации и документов
АО «Финансовый Маркетплейс Сравни.ру»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ПРИНЦИПЫ РК ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	5
4. ПОСТАНОВКА НА РК, ИЗМЕНЕНИЕ РК, СНЯТИЕ С РК, ВОССТАНОВЛЕНИЕ РК	7
5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	8
6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ФИНАНСОВОЙ ПЛАТФОРМЕ КОМПАНИИ	11
7. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ КОМПАНИИ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ	12
8. ПЕРЕСМОТР И АКТУАЛИЗАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	14

1. ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращение	Расшифровка/Определение
ИС	Информационная система
ЭД	Электронный документ
СЭД	Система электронного документооборота
ЭК	Экспертная комиссия
РК	Резервное копирование
ДХ	Долгосрочное хранение
Компания	АО «Финансовый Маркетплейс Сравни.ру»
СДХРК	Система долгосрочного хранения резервных копий
СХД	Система хранения данных

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке хранения информации и документов (электронных и физических), обрабатываемых и/или хранимых с использованием средств вычислительной техники, в том числе входящих, исходящих и внутренних документов, прошедших регистрацию, а также документов первичного кадрового, административно-хозяйственного, бухгалтерского, финансового и налогового учета, определяет принципы и основные мероприятия по созданию, учету, хранению, уничтожению информации и документов (электронных и физических), специальные положения в отношении обеспечения сохранности документов и информации также закреплены в иных внутренних документах АО «Финансовый Маркетплейс Сравни.ру», включая, но не ограничиваясь, Политику информационной безопасности, Политику резервного копирования, Правила электронного документооборота, Политику обработки и защиты персональных данных.
- 1.2 Целью настоящего Положения является исключение и/или минимизации рисков АО «Финансовый Маркетплейс Сравни.ру» в случае нарушения необходимого уровня целостности и доступности информации и документов.
- 1.3 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками АО «Финансовый Маркетплейс Сравни.ру».
- 1.4 Сохранность документов и информации обеспечивается совокупностью организационно технических мер, в том числе разграничением доступа, организацией резервного копирования, учетом и регистрацией движения документов, обеспечением надлежащей материально технической базы.

3. ПРИНЦИПЫ РК ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

- 3.1 Основной целью создания РК информационных ресурсов Компании является возможность восстановления информации после полной или частичной утраты, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами или техногенными катастрофами.
- 3.2 Резервное копирование осуществляется путем создания резервных копий на отчуждаемых носителях информации и/или на СХД.
- 3.3 Перечень основных объектов резервного копирования:
- каталоги и файлы (пользовательская информация и т.д.);
 - базы данных и их журналы;
 - образы виртуальных машин;
 - другая информация, определяемая владельцем ресурса или Дирекцией информационных технологий, как необходимая для сохранения.
- 3.4 При организации процессов создания резервных копий должно обеспечиваться выполнение следующих требований:
- **непрерывность** - интервалы создания резервных копий должны обеспечивать минимальные возможные потери информации (ежедневно, еженедельно, ежемесячно);
 - **системность** - технологические процессы резервирования, хранения и восстановления информационных массивов выполняются точно в соответствии с утверждаемыми регламентными документами;
 - **рациональность** - объемы и интервалы резервного копирования не должны вносить задержки в работу системы.
- 3.5 Для обеспечения этих требований необходимо обеспечить все системы резервного копирования данных механизмами оповещения об отказах выполнения процедуры резервного копирования. Так же необходимо на регулярной основе выполнять процедуру тестового восстановления для резервных копий информационной системы.
- 3.6 Процесс резервного копирования можно разделить на 4 этапа:
- инициация процесса создания резервных копий;

- создание резервных копий;
- запись резервной копии в СДХРК Компании;
- хранение резервной копии в СДХРК Компании.

3.7 Возможная периодичность и максимальные сроки хранения определяются сотрудниками ИТ подразделения Компании исходя из текущих возможностей СДХРК Компании.

4. ПОСТАНОВКА НА РК, ИЗМЕНЕНИЕ РК, СНЯТИЕ С РК, ВОССТАНОВЛЕНИЕ РК

- 4.1. Инициация процесса создания и восстановления резервных копий/изменения настроек хранения резервных копий/снятия с резервного копирования находится в области ответственности сотрудников Дирекции информационных технологий Компании и осуществляется вручную или автоматически.
- 4.2. В зависимости от вида резервируемого ресурса, создание резервной копии и ее запись в СДХРК Компании может осуществляться либо механизмами резервного копирования облачного провайдера, либо механизмами резервного копирования Компании.
- 4.3. Долгосрочное хранение резервных копий в СДХРК Компании находится в области ответственности сотрудников ИТ подразделения Компании.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Организация хранения документов Акционерного Общества «Финансовый Маркетплейс Сравни.ру» обеспечивается Юридическим отделом Компании.
- 5.2. Хранению подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, прошедшие регистрацию, а также документы первичного кадрового, административно-хозяйственного, бухгалтерского, финансового и налогового учета Компании.
- 5.3. Уставные документы Компании, а также документы с грифом «коммерческая тайна» находятся на хранении в сейфе.
- 5.4. Хранению подлежат подлинники всех документов Компании. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа составляется соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем Юридического отдела и утвержден Генеральным директором Компании, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности – также Главным бухгалтером Компании.
- 5.5. Все документы, образующиеся в деятельности Компании, формируются в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке Номенклатуры дел Компании и хранятся в архиве Компании.
- 5.6. Подлежащие хранению документы до передачи их в архив Компании, хранятся в рабочих комнатах по месту их создания. Допускается хранение документов, находящихся в работе, в столах исполнителей. Сотрудник, у которого документ находится на исполнении, несет ответственность за его сохранность. Документы Компании, переданные на хранение в архив Компании, размещаются в специально приспособленном для этой цели помещении с ограниченным доступом сотрудников Компании к документам и информации.
- 5.7. Документы, находящиеся на хранении в архиве Компании, располагаются в

запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли, влаги и воздействия солнечного света.

- 5.8. Бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными, должны быть опечатаны и сданы в архив Компании на хранение после составления протокола счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании.
- 5.9. Хранение опечатанных бюллетеней для голосования осуществляется в специальном запирающемся опечатываемом ящике или специальном шкафе с запирающимися ячейками. По каждому факту вскрытия находящихся на хранении опечатанных бюллетеней для голосования лицом (лицами), уполномоченным Компанией на такое вскрытие, должен быть составлен соответствующий акт.
- 5.10. Выдача документов Компании для их предъявления акционерам Компании в целях обеспечения доступа акционеров к документам Компании производится под расписку сотруднику (лицу, состоящему в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Компанией), уполномоченному Компанией на получение таких документов.
- 5.11. Выдача документов сотрудникам Компании (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Компанией) осуществляется под расписку с разрешения Генерального директора Компании или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам Компании на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.
- 5.12. На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.
- 5.13. Учет Электронных документов, сформированных с использованием Финансовой платформы, осуществляется путем ведения Организатором СЭД журнала электронных документов (далее – Журнал ЭД).
- 5.14. Ведение Журнала ЭД осуществляется в электронном виде.

- 5.15. Все ЭД и данные Участника СЭД, учтенные в Журнале ЭД, хранятся в электронном хранилище в период действия договорных отношений между Организатором и Участником СЭД, а также в течение 5 (Пяти) лет со дня прекращения договорных отношений с Участником СЭД.
- 5.16. ЭД хранятся в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.
- 5.17. Хранение ЭД сопровождается хранением соответствующих Журналов ЭД, программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными Журналами ЭД и просмотра хранимых ЭД.
- 5.18. Организатор СЭД должен обеспечить надежную защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и/или искажения данных в Журналах ЭД.

6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ФИНАНСОВОЙ ПЛАТФОРМЕ КОМПАНИИ

- 6.1. Учет электронных документов на Финансовой платформе осуществляется путем ведения Журнала электронных документов (далее – Журнал ЭД).
- 6.2. Ведение Журнала ЭД осуществляется в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 6.3. Все электронные документы и данные, учтенные в Журнале ЭД, хранятся в электронном хранилище в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.
- 6.4. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих Журналов ЭД, программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными Журналами ЭД и просмотра хранимых электронных документов.
- 6.5. Организатор финансовой платформы обеспечивает надежную защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения данных в Журналах ЭД.

7. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ КОМПАНИИ НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

- 7.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Компании, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Компании создается экспертная комиссия.
- 7.2. Решения Экспертной комиссии и проекты рассматриваемых ею документов вступают в силу только после их утверждения Генеральным директором Компании. Экспертная комиссия рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.
- 7.3. В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться Экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться Генеральным директором Компании.
- 7.4. Дела, включенные в утвержденный акт, дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.
- 7.5. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве Компании в формируемом деле.

8. ПЕРЕСМОТР И АКТУАЛИЗАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Актуализация Положения должна происходить на регулярной основе (не реже одного раза в год). Внеплановый пересмотр Положения может осуществляться в случаях:

- изменений условий деятельности Компании;
- изменений в организационной структуре и информационной структуре систем Компании и применения новых технологий передачи, хранения и обработки информации;
- изменений в требованиях к защите информации, определенных правилами платежных систем;
- изменений, внесенных в законодательные акты Российской Федерации, нормативные акты Банка России, регулирующие отношения финансовых организаций или эмитентов с потребителями финансовых услуг посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличия существенных выявленных несоответствий по результатам проведения аудита;
- по результатам расследования произошедших инцидентов информационной безопасности, которые стали причиной приостановления деятельности Компании;
- наличия неприемлемых рисков по результатам анализа рисков нарушения информационной безопасности.

Владельцем настоящего Положения как документа, ответственным за поддержание её актуальности и доступности для работников Компании, а также всех заинтересованных сторон является Генеральный директор.

9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Дата	Внесенные изменения
1.0	16.04.2021	Первая версия

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

ИИ (Чемпродуцеме)

Листа (ов)

Генеральный директор
АО «Финансовый Маркетплейс Сравни.ру»

С.И. Леонидов

