



ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ОБ'ЄДНАНІ ЛЮБОВ'Ю ДО ДІТЕЙ»

ЄДРПОУ: 45179507

Україна, 73000, м.Херсон, вул. Яружна, 24

e-mail: goubffc@gmail.com

телефон: +380505603925

голова організації: Ірина Костінюк

IBAN UA943052990000026003041105458

в АТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО: 305299

ПОЛОЖЕННЯ

про архівування та зберігання документів і даних

в ГО «Об'єднані любов'ю до дітей»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок архівування, зберігання, обліку, захисту та знищення документів і даних в ГО «Об'єднані любов'ю до дітей» (далі — Організація).

1.2. Метою Положення є забезпечення належного збереження інформації, захисту персональних даних, прозорості діяльності та відповідності вимогам законодавства України та донорських організацій.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників, членів керівних органів, залучених фахівців та підрядників Організації.

2. Категорії документів та даних

Організація здійснює архівування та зберігання таких документів:

установчі документи та внутрішні політики;

протоколи засідань керівних органів;

кадрова документація (накази, договори, табелі обліку часу);

фінансова документація (договори, акти, рахунки, платіжні документи, бюджети);

грантові угоди, додатки та звіти;

проектна документація;

документи із закупівель;

документи, що містять персональні дані бенефіціарів;

електронна службова кореспонденція.

3. Порядок зберігання

3.1. Паперові документи

зберігаються у визначеному місці (архівна шафа/сейф);

систематизуються за проектами та роками;

доступ мають лише уповноважені особи;

відповідальна особа призначається наказом керівника.

3.2. Електронні дані

зберігаються на захищених пристроях або у хмарних сервісах;

доступ обмежується індивідуальними паролями;

здійснюється регулярне резервне копіювання;

файли структуруються за проєктами та датами.

4. Терміни зберігання

фінансова документація — не менше 5 років або відповідно до вимог донора;

грантові документи — згідно з умовами грантової угоди;

кадрові документи — відповідно до законодавства України;

персональні дані — протягом строку реалізації проєкту та визначеного періоду після його завершення.

5. Захист персональних даних

5.1. Організація забезпечує конфіденційність та захист персональних даних відповідно до законодавства України.

5.2. Доступ до персональних даних мають лише уповноважені особи.

5.3. Передача даних третім особам здійснюється лише за наявності правових підстав.

6. Знищення документів

6.1. Після завершення строку зберігання документи підлягають знищенню за рішенням керівника Організації.

6.2. Паперові документи знищуються шляхом подрібнення.

6.3. Електронні файли видаляються без можливості відновлення.

7. Відповідальність

Працівники та залучені особи несуть відповідальність за дотримання цього Положення відповідно до законодавства України.

Голова ГО «Об'єднані любов'ю до дітей»

Костінюк Ірина

Дата: 02.02.2026

