

**Орган по сертификации интегрированных систем менеджмента
«Центр сертификации систем качества «Интерэкомс»**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОС ИСМ
«ЦССК «Интерэкомс»

А.Ю. Тверской

«31» августа 2026 г.

Система менеджмента качества

ПОЛИТИКА ХРАНЕНИЯ ЗАПИСЕЙ

Издание 1

**Москва
2026 г.**

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Политика хранения записей	Издание 1 стр. 2
---	---------------------

Оглавление

1. Общие положения	3	Ошибка! Закладка не определена.
2. Область применения и определения	3	
3. Объекты хранения	3	
3.1 Записи о заявителях и заказчиках	3	Ошибка! Закладка не определена.
3.2 Записи о персонале	4	Ошибка! Закладка не определена.
3.3 Записи о системе менеджмента	4	Ошибка! Закладка не определена.
4 Сроки хранения	4	
4.1. Записи о сертифицированных заказчиках	4	
4.2 Записи по персоналу	4	
4.3 Записи о системе менеджмента ОС	4	Ошибка! Закладка не определена.
5. Идентификация и индексация записей	4	
6. Хранение и защита записей	4	
7. Электронные записи	5	Ошибка! Закладка не определена.
8. Восстановление и изъятие записей	5	Ошибка! Закладка не определена.
9. Ответственность	5	
10. Документированные процедуры	5	
11. Заключительные положения	5	Ошибка! Закладка не определена.

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Политика хранения записей	Издание 1 стр. 3
---	---------------------

Политика хранения записей

Взамен: введена впервые	Издание 1
-------------------------	-----------

Утверждена и введена в действие Приказом
от «31» августа 2026г. № 6

Дата введения: 31 августа 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика определяет единый порядок управления записями в органе по сертификации систем качества (далее — ОС), включая их идентификацию, хранение, защиту, восстановление, определение сроков хранения и изъятие.

1.2. Политика разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента.

1.3. Требования настоящей Политики обязательны для всех подразделений и сотрудников ОС, а также привлекаемых аудиторов и технических экспертов.

2. Область применения и определения

2.1. **Записи** — документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности по сертификации, включая заявки, отчёты об аудитах, договоры, решения о сертификации, сертификаты и связанную переписку .

2.2. **Управление записями** — совокупность действий, обеспечивающих идентификацию, хранение, защиту, восстановление, сохранность и изъятие записей в течение установленного срока .

3. Объекты хранения (состав записей)

ОС ведёт записи по всем заказчикам, включая организации, подавшие заявки, прошедшие аудит, сертифицированные, а также тех, действие сертификатов которых было приостановлено или отменено .

3.1. Записи о заявителях и заказчиках

Записи о сертифицированных заказчиках должны включать:

- Информация о заявке и отчёты о первоначальном, инспекционном и ресертификационном аудитах.

- Договор на проведение сертификации
- Обоснование методологии, используемой для выборочного исследования.
- Обоснование продолжительности аудита
- Верификация коррекций и корректирующих действий
- Записи о жалобах и апелляциях, а также последующих действиях
- Протоколы и решения комитета (если применимо)
- Документация по принятию решений о сертификации
- Сертификационные документы, содержащие область сертификации
- Свидетельства компетентности аудиторов и технических экспертов

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Политика хранения записей	Издание 1 стр. 4
---	---------------------

3.2. Записи о персонале

- Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте аудиторов и технических экспертов .
- Отчёты о проведении аттестации (оценке компетентности) аудиторов.

3.3. Записи о системе менеджмента

- Записи об анализе со стороны руководства.
- Записи о несоответствиях и корректирующих действиях.
- Записи о внутренних аудитах.

4. Сроки хранения

4.1. **Записи о сертифицированных заказчиках** должны сохраняться на протяжении текущего цикла сертификации и ещё одного полного цикла сертификации .

4.2. **Записи о персонале** (компетентность аудиторов, образование, подготовка) хранятся в течение всего срока действия трудовых или договорных отношений с ОС и не менее одного полного цикла сертификации после их прекращения.

4.3. **Записи о системе менеджмента ОС** (анализ руководства, внутренние аудиты, корректирующие действия) хранятся не менее одного полного цикла сертификации.

4.4. В случаях, когда законодательством Российской Федерации или договорными обязательствами установлен более длительный срок хранения, применяется более длительный срок .

5. Идентификация и индексация записей

5.1. Каждая запись должна быть идентифицируемой и содержать:

- **уникальный** идентификатор (при необходимости);
- дату создания;
- указание на заказчика (при наличии);
- статус версии (при необходимости).

5.2. Исправления в записях должны быть датированными, подписанными и сопровождаемыми разъяснениями, оставляя первоначальную запись разборчивой.

6. Хранение и защита записей

6.1. Записи хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, защиту от несанкционированного доступа, изменения, повреждения или утраты .

6.2. ОС обеспечивает защиту записей о заявителях и заказчиках, гарантируя соблюдение конфиденциальности информации. Транспортировка, пересылка или передача записей осуществляются способом, обеспечивающим сохранение их конфиденциальности .

6.3. Записи должны оставаться чёткими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Политика хранения записей	Издание 1 стр. 5
---	---------------------

7. Электронные записи

7.1. При хранении записей в электронной форме должна быть определена процедура их резервного копирования .

7.2. Электронные записи должны быть защищены от несанкционированного изменения или замены и не должны искажаться из-за изменений в программном обеспечении или системе.

7.3. Доступ к электронным записям осуществляется в соответствии с условиями конфиденциальности .

8. Восстановление и изъятие записей

8.1. ОС устанавливает процедуры восстановления записей в случае их повреждения или утраты.

8.2. Изъятие записей из архива допускается только:

- по истечении установленного срока хранения;
- по решению уполномоченных лиц ОС;
- в случаях, предусмотренных законодательством.

8.3. Уничтожение записей производится только после экспертизы ценности и оформляется соответствующим актом.

9. Ответственность

9.1. Высшее руководство ОС несёт ответственность за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии настоящей Политики.

9.2. Ответственность за ведение записей несут руководители соответствующих подразделений ОС.

9.3. Контроль за соблюдением Политики осуществляет уполномоченное лицо по качеству.

10. Документированные процедуры

10.1. Для реализации настоящей Политики ОС разрабатывает документированные процедуры, определяющие:

- средства, хранения, защите, восстановлении, определении сроков хранения управления при идентификации и изъятии записей;

- порядок обеспечения сохранности записей в течение периода, установленного договорами и законодательством;
- порядок доступа к записям с соблюдением условий конфиденциальности.

10.2. Процедуры должны периодически анализироваться и актуализироваться.

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Политика хранения записей	Издание 1 стр. 6
---	---------------------

11. Заключительные положения

11.1. Настоящая Политика вступает в силу с даты утверждения и действует до её замены новой редакцией.

11.2. Изменения и дополнения в Политику вносятся приказом руководителя ОС.

11.3. Ознакомление сотрудников с Политикой оформляется листом ознакомления.

Лист ознакомления с документом:

10				