



## ПОЛИТИКА по хранению записей о Заказчиках

При выполнении работ по сертификации ОПС СМ ведёт записи об аудите по всем Заказчикам, включая все организации, подавшие заявки, прошедшие аудит, сертифицированные, а также организации, действия сертификатов которых было приостановлено или отменено.

ОПС СМ заявляет о том, что по результатам деятельности все записи регистрируются, поддерживаются в рабочем состоянии и сохраняются. Записи о сертифицированных Заказчиках включают:

- информацию о заявке и отчеты о сертификационном, инспекционном и ре-сертификационном аудитах;
- договор о сертификации, включая программу цикла сертификации;
- обоснование методологии, используемой для выборочного исследования;
- обоснование продолжительности аудита, включая выборку объектов аудита;
- документы, подтверждающие проведение коррекций и корректирующих действий по результатам аудитов;
- записи о жалобах, апелляциях, а также последующих коррекциях и корректирующих действиях;
- протоколы и решения Апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний Комитета по защите беспристрастности;
- протоколы заседаний Управляющего совета;
- решения ОПС СМ по сертификации;
- документы по сертификации, содержащие область сертификации с указанием продукции, процесса или услуги (документы по выданным сертификатам соответствия систем менеджмента согласно установленного перечня);
- записи, обеспечивающие доверие к проведению аудита (свидетельства компетентности аудиторов, технических экспертов, результаты мониторинга).

Управление Записями в ОПС СМ осуществляется в соответствии с требованиями документированной процедуры СТ.02 Управление записями, в которой установлены порядок формирования, регистрации, хранения, передачи, защиты, восстановления и уничтожения записей. Все записи по результатам аудитов формируются в дела согласно утверждённой номенклатуры дел, где устанавливаются сроки их хранения в соответствии с требованиями СТ РК ISO/IEC 17021-1-2015 и хранятся в ОПС СМ на протяжении цикла сертификации и после завершения цикла ещё один цикл. Записи хранятся в местах их ведения или в установленном месте (со строгим контролем доступа для записей с конфиденциальной информацией), исключая порчу и потерю и обеспечивающим быстроту предъявления. По истечении срока хранения записей, они уничтожаются с обязательным составлением акта об уничтожении документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

ОПС СМ имеет и использует оборудование и средства, которые обеспечивают безопасное хранение записей (например, сейф, закрытые шкафы, охрана и др.).

Передача документов ОПС СМ посторонним лицам допускается только с разрешения руководителя ОПС СМ/уполномоченного лица руководителя ОПС СМ.

Для защиты информации, находящейся на электронных носителях, применяются системы электронной защиты. Файлы и папки защищаются паролями.

*Руководитель ОПС СМ*

*А. Ергалиева*  
19.04.2022 г.