**ПРОЦЕДУРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ЗАПИСЯМИ**

**ЕВРАЗИЙСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ПО АККРЕДИТАЦИИ (EAAC)**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ~~Цель и~~ Область применения ………………………………………... | 3 |
| 2. | Сокращения, термины и определения ……………………………… | 3 |
| 3. | Нормативные ссылки и источники …………………………………. | 4 |
| 4. | Оформление записей…………………………………………………. | 5 |
| 4.1 | Идентификация форм записей………………………………………. | 5 |
| 4.2 | Оформление и ведение записей …………………………………….. | 6 |
| 4.3. | Распространение записей…………………………………………….. | 6 |
| 5. | Внесение изменений в записи…………….………………………….. | 6 |
| 6 ~~5~~. | Хранение, защита и архивирование записей ………………………. | 7 |
| 7 ~~6~~. | Авторские права ……………………………………………………… | 7 |
|  | ЕААС.ПР.00. – Ф/00 Перечень категорий документов и записей  *(рекомендуемый)* ……………………………………………………. | 8 |

**1. ~~Цель и~~ Область применения**

Настоящий документ разработан в целях обеспечения единых принципов управления записями, включая идентификацию, систематизацию, регистрацию, защиту, хранение и архивация записей ЕААС (отчетов, корреспонденции, протоколов, файлов и др.).

Требования данной процедуры применимы ко всем записям (как на бумажном, так и на электронном носителе), создаваемым в ходе работы ЕААС.

Выполнение требований данной процедуры является обязательным для всех членов EAAC.

За ведение и хранение записей ответственность несет Секретариат EAAC.

**2. Сокращения, термины и определения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Управление записями | **-** | систематическая деятельность, обеспечивающая идентификацию, хранение, защиту, поиск, установление сроков хранения и уничтожение записей, возникающих в процессе деятельности ЕААС  ~~систематическая деятельность, обеспечивающая идентификацию, сбор, обработку, хранение, систему доступа, ведение и уничтожение записей, реализуемая ЕААС с целью получения полной, точной, достоверной и своевременной информации жизненного цикла документа, по всем определенным процессам и видам деятельности.~~ |
| 2.2. | Участник ЕААС | **-** | орган по аккредитации, имеющий статус члена ЕААС, либо иная организация, признанная членами ЕААС заинтересованной стороной, в соответствии с Уставом ЕААС  ~~орган по аккредитации, либо иная организация, имеющая статус члена ЕААС в соответствии с Уставом ЕААС.~~ |
| 2.3. | Запись | **-** | документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи возникают при выполнении работ, по какому-либо процессу и служат для доказательства выполнения данных работ и результативности процесса в целом. К записям относятся: журналы регистрации, перечни, ~~отчеты, справки, информация, письма и т.д..~~ отчеты, акты, протоколы, справки, входящая и исходящая корреспонденция, протоколы заседаний и решения постоянных и рабочих органов ЕААС и любая другая информация, и формы, оформленные на электронном или бумажном носителе. |
| 2.4. | Документ | **-** | информация (запись, процедурный документ, отчёт, стандарт), представленная на соответствующем носителе. Носителем может быть бумага, магнитный, электронный или оптический компьютерный диск, фотография или эталонный образец, или их комбинация. |
| 2.5. | Изменение  к документу | **-** | любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ; |
| 2.6. | Копия документа | - | документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их и применяемых в целях хранения, непосредственного использования или распространения информации. Понятие копии документа актуально для документов на бумажном носителе. ~~документ, идентичный с подлинником или дубликатом, предназначенный для непосредственного использования.~~ |
| 2.7. | Контролируемая копия | - | зарегистрированная копия документа, актуальность которой постоянно отслеживается и контролируется |
| 2.8. | Идентификация документа/записи | - | Идентификация документа/записи – присвоение документу атрибута (идентификационного номера), который обеспечивает его уникальность и принадлежность к общей системе документации ЕААС ~~присвоение объекту условного обозначения;~~ |
| 2.9. | Журнал | - | документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т.д. |

**3. Нормативные ссылки и источники**

При разработке настоящей Процедуры использованы следующие нормативные документы:

- ЕААС ПР \_\_\_\_\_ Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации.

- ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

- ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества – Требования».

- ISO/IEC 17011:2017 «Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия».

**4. Оформление записей**

**4.1 Идентификация форм записей**

Формы записей создаются как применительно к серии документам ЕААС, в соответствии с ЕААС ПР -\_ХХ-ХХ-202Х\_01, так и ~~в произвольной форме~~ и идентифицируются по следующим правилам:

ЕААС.ХХ.00. – Ф/00 ,

где:

ЕААС.ХХ.00 – обозначение принадлежности записи к документу ЕААС, серии и регистрационного номера актуального документа;

Ф/00 – обозначение, собственно, записи и номера формы записи в документе ЕААС.

В приведенной ниже таблице указаны правила идентификации форм записи, применительно к сериям документов ЕААС.

|  |  |
| --- | --- |
| **Серия документов** | **Обозначение форм записей** |
| Уставные документы | ЕААС.УС.00 – Ф/00 |
| Документы, касающиеся Многосторонней договоренности о взаимном признании | ЕААС.МД.00 – Ф/00 |
| Документы, содержащие рекомендации для участников ЕААС | ЕААС.РК.00 – Ф/00 |
| Документы, регламентирующие внутренние процедуры ЕААС | ЕААС.ПР.00 – Ф/00 |
| Информационные документы секретариата | ЕААС.СК.00 – Ф/00 |
| Документы информационного и рекламного характера | ЕААС.ИН.00 – Ф/00 |

Формы записей, создаваемые органами ЕААС в произвольной форме, идентифицируются по названию и дате ее заполнения и/или визирования.

Название записи и ее идентификационный номер проставляются в соответствующих местах верхнего колонтитула.

**4.2 Оформление и ведение записей**

Текст записей печатают шрифтом «Times New Roman» в следующем порядке:

заголовки разделов оформляют полужирным шрифтом размером 14;

основной текст документа печатают обычным шрифтом размером 12;

таблицы форм документа печатают обычным шрифтом размером 10-12.

При заполнении установленной формы записи применительно к документам ЕААС, верхний колонтитул не указывается. Для идентификации фактически заполненной формы, используется нижний колонтитул, в котором указываются реквизиты по следующим правилам:

*ЕААС.ХХ.00. – Ф/00, дд\_мм\_гггг Страница N из NN*

где:

*ЕААС.ХХ.00. – Ф/00* – идентификационное обозначение формы, курсивным шрифтом «Times New Roman», размером 10;

*дд\_мм\_гггг* – число, месяц, год редакции актуального документа;

*N –* нумерация страниц.

Записи ведутся на электронном и бумажном носителях.

Записи могут вестись на русском, а при необходимости - на английском языках.

Записи должны быть четкими и легко читаемыми, не допускающими разночтений.

**4.3. Распространение записей.**

Документы, предоставляемые на рассмотрение членов ЕААС, направляются в формате, обеспечивающем возможность копирования (сохраненные в формате .pdf» с функцией распознавания текста).

**5. Внесение изменений в записи**

В электронные и бумажные форматы записей должны вноситься данные о последнем обновлении записей, с указанием ФИО, лица производящего изменения, и даты внесения обновления/изменений.

Если записи сохраняются в электронном виде с использованием средств MS Office, то запись сохраняется в «.pdf» формате.

При обнаружении ошибок в записи на бумажных носителях первоначальная запись перечеркивается, а рядом вносится правильная запись, которая визируются лицом, внесшим исправления, с указанием даты и основания внесения изменений.

**6. ~~5.~~ Хранение, защита и архивирование записей**

~~Все записи должны храниться и содержаться таким образом, чтобы их можно было легко найти.~~

~~Записи систематизируются по установленным категориям, по которым определен срок хранения.~~

Все записи систематизированы по процессам деятельности ЕААС, и форматы соответствующих записей установлены в процедурах, описывающих процессы деятельности EAAC.

Перечень категорий документов и записей с установленными сроками хранения оформляется по форме ЕААС.ПР.00. – Ф/00 к настоящей процедуре.

~~Хранение записей на электронных носителях должно осуществляться при безусловном соблюдении всех требований информационной безопасности и конфиденциальности.~~

~~При хранении, защите и архивировании записей на электронных носителях необходимо руководствоваться соответствующими инструктивными указаниями используемой системы электронного документооборота.~~

~~По истечении сроков хранения, должно проводиться изъятие записей для дальнейшей их передачи в архив или уничтожения, с целью предотвращения непреднамеренного использования.~~

Хранение записей на электронных носителях обеспечивается на сервере с созданием резервных копий. Доступ к записям имеют только лица, осуществляющие работу с ними в контексте конкретного процесса деятельности.

По истечении сроков хранения записей, записи на бумажных и электронных носителях передаются в архив согласно акту. Записи на бумажных носителях оцифровываются и могут храниться в архиве неограниченное время. Тогда как записи на бумажных носителях утилизируются.

Доступ и хранение записей на бумажных и электронных носителях должно осуществляться при безусловном соблюдении всех требований информационной безопасности конфиденциальности.

**7 ~~6.~~ Авторские права**

Авторские права на данный документ принадлежат ЕААС. Любая публикация, в том числе в сети Интернет, для организаций, не являющихся участниками ЕААС, возможна только с письменного разрешения секретариата ЕААС и при обязательном указании авторства ЕААС. Запрос для получения разрешения направлять в секретариат по электронной почте: ……\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ЕААС.ПР.00. – Ф/00*

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**

(*рекомендуемый*)

| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование документов***  ***и записей*** | ***Срок хранения*** | ***Примечание*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ~~Список документов, контролируемых ЕААС~~ | ~~Постоянно~~ |  |
| 2 | ~~Документы ЕААС~~ | ~~Постоянно~~ |  |
| 3 | Заявки на членство в ЕААС | Постоянно в деле члена ЕААС |  |
| 4 | Заявление о присоединении к Договоренности ЕААС | Постоянно в деле члена ЕААС |  |
| 5 | Отчеты об оценке и дополнительная информация | Постоянно |  |
| 6 | Список членов (Совета Генеральной Ассамблеи и подписантов Договоренности ЕААС) | Постоянно |  |
| 7 | Списки членов Комитетов ЕААС | 10 лет |  |
| 8 | Реестр жалоб ЕААС | 5 лет после вынесения решения  по жалобе |  |
| 9 | Реестр обращений в ЕААС | 5 лет после рассмотрения апелляции |  |
| 10 | Записи, связанные с жалобами | Постоянно |  |
| 11 | Записи по внутреннему аудиту | 10 лет |  |
| 12 | График оценок | Постоянно |  |
| 13 | Критерии компетентности оценщиков ЕААС | Постоянно |  |
| 14 | Сведения по оценщикам ЕААС | В течение 4 лет после того, как человек перестает быть оценщиком |  |
| 15 | Записи оценщиков ЕААС по оценке | В течение 4 лет после того, как человек перестает быть оценщиком |  |
| 16 | Форма обратной связи | Постоянно |  |
| 17 | Повестка дня Генеральной Ассамблеи ЕААС | Постоянно |  |
| 18 | Протоколы Генеральной Ассамблеи ЕААС | Постоянно |  |
| 19 | Протоколы Технических комитетов ЕААС | Постоянно |  |
| 20 | Отчеты Технических комитетов ЕААС | Постоянно |  |
| 21 | Переписка ЕААС по общим вопросам | 5 лет |  |
| 22 | Переписка Генеральной Ассамблеи ЕААС | 5 лет |  |
| 23 | Переписка Совета по Договоренности ЕААС | 5 лет |  |
| 24 | Переписка Комитетов ЕААС | 5 лет |  |
| 25 | Документы, связанные с учреждением ЕААС | Постоянно |  |
| 26 | Документы, связанные с регистрацией ЕААС | Постоянно |  |
| 27 | Финансовые документы ЕААС | 10 лет |  |
| 28 | Контракты ЕААС | 10 лет |  |
| 29 | Документы оценки со стороны ILAC, IAF | Постоянно |  |