

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

ПСК-10-26

**УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОС ИСМ
«ЦССК «Интерэкомс»**

А.Ю. Тверской

«31» августа 2026 г.

ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Издание 9

**Москва
2026 г.**

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 2
---	----------------------------------

© «ЦССК «Интерэкомс»

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена в качестве официального издания без разрешения высшего руководства «Центра сертификации систем качества «Интерэкомс»

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 3
---	----------------------------------

Оглавление

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и сокращения	5
3.1 Термины	5
3.2 Сокращения.....	5
4. Управление записями	6
4.1 Общие положения	5
4.2 Записи по персоналу	7
4.3 Записи по внутренним аудитам СМК.....	8
4.4 Записи по анализу СМК со стороны руководства.....	7
4.5 Правила учета и документирования результатов по подтверждению соответствия.....	8
4.6 Записи по выполнению целей в области качества	10
4.7 Записи по выполнению планов работ.....	10
4.8 Записи по взаимодействию с внешними организациями	9
4.9 Хранение.....	10
Приложение 1. Опись дела аудитора.....	13
Приложение 2. Перечень документов в деле заявителя	14
Приложение 3. Цели ОС ИСМ в области качества (форма)	17
Приложение 4. План проведения работ по сертификации (ресертификации) СМ.(форма)	18
Приложение 5. План ИК сертифицированных СМ (форма)	19

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 4
---	----------------------------------

ПРОЦЕДУРА

Управление записями

ПСК-10-26, Издание 9

Взамен:

ПСК-10-26, Издание 8

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

Дата введения: 31 августа 2026

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура определяет порядок сбора, обработки, представления, анализа и хранения записей, необходимых для обеспечения функционирования и совершенствования системы менеджмента качества (далее - СМК). Процедура разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2025 и обязательна для всех структурных подразделений Органа по сертификации интегрированных систем менеджмента Частного учреждения «Центр сертификации систем качества «Интерэкомс» (далее – ОС ИСМ).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей процедуре использованы положения следующих документов:

- Приказ Минэкономразвития РФ от 26.10.2020 № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015) - Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) - Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 - Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента. Часть 1. Требования;
- IAF MD 15:2023 Обязательный документ IAF для сбора данных с целью представления сведений для определения эффективности органов по сертификации систем менеджмента;

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 5
---	----------------------------------

- РСК ИСМ-01 - Руководство по менеджменту качества ОС ИСМ;
- ПСК-02 – Процедура СМК «Порядок рассмотрения жалоб»;
- ПСК-03 - Процедура СМК «Порядок рассмотрения апелляций»;
- ПСК-06 - Процедура СМК «Порядок проведения аудита систем менеджмента»;
- ПСК-11 - Процедура СМК «Порядок проведения внутреннего аудита»;
- ПСК-12 - Процедура СМК «Порядок подготовки персонала и оценки аудиторов и экспертов»;
- Р-01 - Формы документов для оформления дел заявителей ОС ИСМ «ЦССК «Интерэкомс»;
- Политика хранения записей ОС ИСМ «ЦССК «Интерэкомс».

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящей процедуре использованы термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9001:2015).

3.2 Сокращения

ОС ИСМ	– Орган по сертификации интегрированных систем менеджмента;
ЦССК «Интерэкомс»	– Центр сертификации систем качества «Интерэкомс»
СМ	Система менеджмента;
СМК	– Система менеджмента качества;
НД	– Нормативная документация;
ИК	– Инспекционный контроль (надзорный аудит);
Группа НД	– Группа ведения фонда НД и документов СМК.
Группа реестра	– Группа Реестра и делопроизводства

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 6
---	----------------------------------

4. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

4.1 Общие положения

В ОС ИСМ разработан процесс «Управление записями». Управление записями осуществляется с целью предоставления свидетельств результативного функционирования СМК ОС ИСМ.

Сбор, учет и хранение записей осуществляется группой НД. Исполнители, непосредственно выполняющие сбор, регистрацию и передачу записей, несут ответственность за сохранность и своевременность регистрации и передачи записей в установленные сроки.

В ОС ИСМ обеспечивается управление записями по:

- персоналу;
- внутренним аудитам СМК;
- анализу со стороны руководства;
- апелляциям и жалобам;
- заявителям, включая все организации, подавшие заявки и прошедшие сертификацию;
- выполнению целей в области качества;
- выполнению планов работ по сертификации, ИК, ресертификации;
- взаимодействию с внешними организациями.

4.1.1 В группу НД передаются следующие данные о качестве:

- информация о подготовке (переподготовке) и повышении квалификации аудиторов и экспертов, сведения представляет группа Реестра;
- сведения об оценке деятельности персонала, сведения представляет заместитель руководителя ОС ИСМ по организационно-финансовым, кадровым вопросам;
- результаты внутренних аудитов СМК, сведения представляет руководитель аудита;
- результаты анализа и оценки эффективности функционирования СМК со стороны руководства, сведения представляет представитель руководства, ответственный за качество;

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 7
---	----------------------------------

- информация о выполнении организационно-распорядительных документов (качество и сроки выполнения), сведения представляет группа Реестра;
- информация об апелляциях, жалобах, претензиях, сведения представляет руководитель группы Реестра;
- информация о ведении дел заявителей (комплектность, своевременность, прослеживаемость), сведения представляет группа Реестра;
- информация о выполнении целей в области качества, представляет заместитель руководителя ОС по сертификации;
- информация о проведении работ по сертификации СМ и ИК (качество проведения работ, выполнения документов) и сроки выполнения, сведения представляет руководитель группы сертификации;
- результаты проверок ОС ИСМ сторонними (аккредитуемыми контрольно-надзорными) органами, сведения представляет заместитель руководителя ОС ИСМ по сертификации.

4.1.2 Группа НД раз в год передает данные о качестве представителю руководства, ответственному за качество, для подготовки сводной справки для анализа и оценки эффективности функционирования СМК руководителю ОС ИСМ, а также планирования совершенствования СМК, повышения качества работы ОС ИСМ.

4.2 Записи по персоналу

В ОС ИСМ определен процесс «Управление персоналом», целью которого является обеспечение деятельности органа персоналом, обладающим необходимой компетентностью.

Состав записей по персоналу включает:

- дела аудиторов и экспертов (приложение 1);
- информацию по подготовке и повышению компетентности персонала (ПСК-12).

В ОС ИСМ по постоянно работающим сотрудникам ведутся и поддерживаются на актуальном уровне, как минимум, следующие записи:

- фамилия, имя, отчество и адрес;
- функции в организации;

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 8
---	----------------------------------

- образование и профессия;
- профессиональный опыт и повышение квалификации для областей деятельности ОС ИСМ.

- опыт участия в аудитах и результаты оценок работы.

Регистрацию данных и мониторинг повышения компетентности персонала осуществляет руководитель группы Реестра.

В ОС ИСМ ведутся актуализированные записи о работниках, включая необходимые данные о квалификации, подготовке, опыте, принадлежности к другим организациям, профессиональном статусе и компетентности, в том числе руководящего и административного персонала о квалификации, практическом опыте работы и полномочиях экспертов и другого персонала ОС для расширяемой области аккредитации, сведений о практическом опыте в сфере подтверждения соответствия в годах, с указанием, в каких аккредитованных в национальной системе аккредитации организациях, в какой период и по каким направлениям деятельности получен в отношении каждого объекта сертификации (типа системы менеджмента) в расширяемой области аккредитации ОС.

4.3 Записи по внутренним аудитам СМК

Записи по внутренним аудитам СМК включают:

- годовые программы внутренних аудитов (ПСК-11);
- планы внутренних аудитов (ПСК-11);
- отчеты по внутренним аудитам (ПСК-11);
- планы корректирующих мероприятий (ПСК-11).

Все записи внутренних аудитов ведутся в деле «Внутренний аудит».

4.4 Записи по анализу СМК со стороны руководства

Записи по анализу СМК со стороны руководства в форме отчета руководителя ведутся в деле «Анализ СМК со стороны руководства».

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 9
---	----------------------------------

4.5 Правила учета и документирования результатов по подтверждению соответствия

ОС ИСМ поддерживает в рабочем состоянии записи по учету и документированию результатов работ по подтверждению соответствия, в том числе записи об аудите и другой деятельности по всем заявителям, включая все организации, подавшие заявки, прошедшие аудит, сертифицированные, а также организации, действие сертификатов которых было приостановлено или отменено.

Записи о сертифицированных организациях включают:

- заявку о намерении сертифицировать СМ (с регистрационным номером);
- справку-обоснование о принятии (непринятии) заявки;
- извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию СМ;
- расчет продолжительности аудита;
- программу аудитов СМ;
- перечень документов и сведений для анализа документации СМ;
- распоряжение о назначении аудиторской группы по сертификации СМ;
- декларации членов аудиторской группы об их независимости;
- извещение о составе аудиторской группы для проведения сертификации СМ;
- план 1-го этапа аудита СМ (при необходимости);
- отчет о результатах предварительной проверки документов СМ;
- план 2-го этапа аудита СМ;
- протокол предварительного совещания и список участников;
- протокол заключительного совещания и список участников;
- акт (отчет) по результатам аудита СМ на соответствие (подтверждение соответствия) требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) или других стандартов;
- листы несоответствий;
- информация о корректирующих действиях;
- протокол заседания Комитета по сертификации;
- решение о выдаче сертификата соответствия СМ;

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 10
---	-----------------------------------

- копию сертификата;
- разрешение на использование знака соответствия СМ;
- анализ возможностей возникновения конфликта интересов при сертификации.

Формы ведения записей о сертифицированных организациях представлены в Р - 01 (ОС ИСМ), в том числе приведена форма заявки, подаваемой заявителем, обращающимся за получением сертификата соответствия в ОС ИСМ (приложение 1, Р-01 (ОС ИСМ)).

По каждому заявителю формируется самостоятельное дело, имеющее свой идентификационный номер.

Опись дела приведена в приложении 2.

ОС ИСМ обеспечивает защиту записей о заявителях, гарантируя соблюдение конфиденциальности информации при хранении в закрытых шкафах.

Записи сохраняются на протяжении текущего цикла сертификации и еще одного полного цикла.

Транспортирование, пересылка или передача записей осуществляется способом, гарантирующим сохранение и конфиденциальность (доставка через гарант-пост, передача уполномоченному лицу организации).

4.6 Записи по выполнению целей в области качества

В ОС ИСМ ежегодно определяются цели в области качества (приложение 3). Степень выполнения целей является выходной информацией при анализе функционирования СМК со стороны руководства.

4.7 Записи по выполнению планов работ

В ОС ИСМ осуществляется ежегодное планирование работ по сертификации, инспекционному контролю и ресертификации (приложение 4, приложение 5).

4.8 Записи по взаимодействию с внешними организациями

ОС ИСМ ведёт записи по результатам внешних аудитов со стороны аккредитующего органа в деле «ФГИС Росаккредитация» (IAF MD 15:2023)

Записи по взаимодействию с Комитетом по беспристрастности ведутся в деле «Комитет по беспристрастности»

Записи по апелляциям ведутся в журнале регистрации апелляций (ПСК-03); по жалобам - в журнале регистрации жалоб (ПСК-02).

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 11
---	-----------------------------------

Записи (отчёты) по общему количеству действующих сертификатов в соответствии с MD 15:2023, п.3.1, прил.1.:

- Если клиент является держателем действующего сертификата, охватывающего одну площадку, это засчитывается как один сертификат (сертификат на одну площадку).
- Если клиент является держателем одного сертификата, охватывающего две или более площадок, это все равно засчитывается как один сертификат, т. к. был выдан один сертификат (сертификат на несколько площадок). Однако если несколько площадок были сертифицированы по отдельности, тогда необходимо учитывать каждый выданный сертификат (как в случае сертификатов на одну площадку).
- Если клиент является держателем нескольких сертификатов на одну площадку (при этом у каждой площадки имеется свой собственный сертификат) или одного сертификата на несколько площадок (при этом один действующий сертификат охватывает несколько площадок), органы по сертификации должны указывать общее количество сертификатов.
- Если клиент сертифицирован по двум или более системам менеджмента и орган по сертификации выдал только один сертификат, охватывающий обе области, при подсчете необходимо рассматривать его как то количество сертификатов, сколько систем менеджмента входит в сертификацию, т. е. по одному на каждый стандарт системы менеджмента.

Записи по количеству аудиторов.

Записи по количеству трансфертов.

Записи по количеству просроченных аудитов.

Записи по количеству отработанных аудито-дней.

4.9 Хранение

Срок хранения записей о качестве составляет 3 года. Данные хранятся на бумажном носителе и в электронном виде в фонде группы НД.

Доступ к данным по качеству, хранящимся на бумажных носителях и в электронном виде, имеет руководитель группы НД, представитель руководства, ответственный за качество, и лицо, уполномоченное для их сбора в группе НД.

ОС ИСМ обеспечивает соответствующее хранение записей в открытом и закрытом доступе.

В ОС ИСМ имеются все условия для обеспечения конфиденциальности записей, содержащих информацию о заявителях и держателях сертификатов.

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 12
---	-----------------------------------

Дела заявителей хранятся в специально отведенном месте, исключающим доступ посторонних лиц, в течение срока действия сертификата, после чего дела сдаются в архив, вносятся в перечень архивных дел данного года и хранятся в течение 3-х лет.

Для хранения архива выделено специальное место. После окончания срока хранения составляется Акт о списании дел заявителей и дела уничтожаются.

При необходимости сотрудники ОС ИСМ могут получить документ из архива с разрешения Руководителя или лица, его заменяющего.

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 13
---	-----------------------------------

Приложение 1

Опись дела аудитора

Аудитор _____

Перечень документов:

1. Профиль компетентности;
2. Копии дипломов;
3. Обучение в качестве аудитора;
4. Стажировки;
5. Сертификаты аудитора;
6. Повышение квалификации в качестве аудитора;
7. Обучение по областям СМ
8. Повышение квалификации по областям СМ
9. Перечень аудитов;
10. Оценка аудитора;
11. Карточка мониторинга;
12. Прочие удостоверения и сертификаты;
13. Копия паспорта;
14. Копия трудовой книжки;
15. Копия трудового договора или договора ВОУ.

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 14
---	-----------------------------------

Приложение 2

В «Дело заявителя» помещается опись, в которой регистрируют все документы, разрабатываемые в процессе сертификации и инспекционного контроля СМ заявителя:

Перечень документов в деле № ____

«Наименование фирмы»

1. Заявка на проведение (ре)сертификации № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.;
2. Справка-обоснование решения ОС ИСМ о принятии/не принятии Заявки;
3. Извещение о результатах рассмотрения Заявки № ____ на (ре)сертификацию СМ;
4. Расчет продолжительности аудита;
5. Программа аудитов СМ;
6. Перечень документированной информации для анализа СМ организации в соответствии с требованиями [наименование стандарта];
7. Распоряжение о назначении аудиторской группы по сертификации (ИК, ресертификации) СМ;
8. Декларации аудиторов;
9. Извещение о составе аудиторской группы для проведения сертификации (ИК, ресертификации) СМ;
10. План I-го этапа аудита;
11. Отчет по результатам I-го этапа (предварительного) аудита;
12. План II этапа аудита;
13. Отчет по результатам аудита;
14. Протокол предварительного совещания;
- 15.1 Список присутствующих на предварительном совещании;
15. Протокол заключительного совещания;
- 16.1 Список присутствующих на заключительном совещании;
16. Лист регистрации несоответствия (при наличии);
17. План и отчет об устранении несоответствия (при наличии);

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 15
---	-----------------------------------

18. Протокол заседания Комитета по сертификации;
19. Решение о выдаче сертификата соответствия;
20. Сертификат соответствия;
21. Разрешение на использование знака соответствия СМ;
22. Анализ возможностей возникновения конфликтов интересов при (ре)сертификации.

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 16
---	-----------------------------------

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 17
---	-----------------------------------

Приложение 3

Цели ОС ИСМ «ЦССК «Интерэкомс» в области качества на 20__г.

№ п/п	Ответственный	Наименование цели	Показатели выполнения	Срок выполнения
1	2	3	4	5

ОС ИСМ ЦССК «Интерэкомс» Система менеджмента качества Управление записями	ПСК-10-26 Издание 9 стр. 18
---	-----------------------------------

Приложение 4

ПЛАН проведения работ по сертификации (ресертификации) СМ на 20__ год

№ п/п	Наименование организации, город	Дата проведения аудита	Дата окончания действия сертификата	Срок проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

[illegible]