



**СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ
ИНТЕРГАЗСЕРТ**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, АРХИВИРОВАНИЯ И
ХРАНЕНИЯ СЕРТИФИКАЦИОННЫХ ДЕЛ**

ОГН0.RU.0135

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН

Научно методическим центром Системы
добровольной сертификации
ИНТЕРГАЗСЕРТ - Обществом с
ограниченной ответственностью «Научно-
исследовательский институт природных
газов и газовых технологий – Газпром
ВНИИГАЗ» (ООО «Газпром ВНИИГАЗ»)

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Решением Системы добровольной
сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ
от «27» декабря 2018 г. №33/2018

3. РАЗРАБОТАН ВПЕРВЫЕ

*Информация об изменениях, пересмотре (замене) или отмене
настоящего документа публикуется на сайте Системы добровольной
сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ в сети Интернет*

© ПАО «Газпром», 2018

*Распространение настоящего документа осуществляется в
соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил,
установленных в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ*

Оглавление

Введение	
1. Область применения	1
2. Нормативные ссылки	1
3. Термины и определения	2
4. Сокращения	3
5. Общие положения	4
6. Формирование сертификационного дела по продукции, работам (услугам)	6
7. Формирование сертификационного дела по системам менеджмента.....	10
8. Формирование сертификационного дела по оценке деловой репутации	14
9. Ведение сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации	17
10. Ведение сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации при хранении в органе по сертификации.....	19
11. Учет и архивное хранение сертификационных дел	23
12. Уничтожение документов архивного фонда	24
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа сертификационного дела	26
Приложение Б (рекомендуемое) Формирование номера сертификационного дела	27
Приложение В (рекомендуемое) Описание сертификационного дела для формирования и направления в Центральный орган системы	28
Приложение Г (справочное) Форма акта приема-передачи документов сертификационного от руководителя экспертной группы	39
Приложение Д (справочное) Форма акта приема-передачи документов сертификационного в архив	40
Приложение Е(справочное) Форма запроса о выдаче документов	41
Приложение Ж (рекомендуемое) Описание сертификационного дела для направления в архив.....	42
Приложение И (справочное) Форма акта об уничтожении документов, не подлежащих дальнейшему хранению.....	53

Введение

Настоящий документ разработан в целях реализации требований документа ОГН0.RU.0101 «Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Правила функционирования Системы добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ» и развивает положения документов: ОГН0.RU.0121 «Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Порядок сертификации систем менеджмента», ОГН0.RU.0122 «Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Порядок сертификации продукции», ОГН0.RU.0123 «Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Порядок сертификации работ (услуг)» и ОГН0.RU.0124 «Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Оценка деловой репутации».

Авторский коллектив: П.В. Крылов, Т.П. Лобанова, А.М. Почечуев, И.Б. Ананьев, Д.С. Мельников, А.А. Шатов, А.В. Новопашин (ПАО «Газпром»), В.А. Сулин, Л.В. Залевская, А.М. Семенцев, С.Ю. Ерофеев (ООО «Газпром ВНИИГАЗ»), И.П. Шабалов, А.В. Иващенко, Ю.П. Косткина, О.П. Таланов, А.Е. Клоков (Ассоциация производителей труб), А.И. Кириленко, Я.А. Войтешонок, А.А. Армягов (Ассоциация производителей оборудования «Новые технологии газовой отрасли»).

Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, АРХИВИРОВАНИЯ

СЕРТИФИКАЦИОННЫХ ДЕЛ

Дата введения – 2018 – 12 - 27

1. Область применения

1.1. Настоящий документ устанавливает требования к формированию, ведению, архивированию, хранению и уничтожению сертификационных дел в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ (далее – СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ).

1.2. Настоящий документ предназначен для применения всеми участниками СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ.

2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

ОГН0.RU.0101 Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Правила функционирования Системы добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ;

ОГН0.RU.0121 Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Порядок сертификации систем менеджмента;

ОГН0.RU.0122 Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Порядок сертификации продукции;

ОГН0.RU.0123 Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Порядок сертификации работ (услуг);

ОГН0.RU.0124 Система добровольной сертификации
ИНТЕРГАЗСЕРТ. Оценка деловой репутации;

ОГН0.RU.0128 Система добровольной сертификации
ИНТЕРГАЗСЕРТ. Реестр органа по сертификации. Типовой порядок ведения;

ОГН0.RU.0129 Система добровольной сертификации
ИНТЕРГАЗСЕРТ. Формы основных документов, применяемых в системе.

Примечание – При применении настоящего документа целесообразно проверить действие ссылочных документов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года и информационным указателям, опубликованным в текущем году на сайте Системы добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при применении настоящего документа следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 архив: Совокупность сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценки деловой репутации органа по сертификации, хранящихся в специально оборудованном помещении.

3.2 архивное хранение: Комплекс мероприятий по обеспечению хранения сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации в специально оборудованном помещении (на бумажных и электронных носителях).

3.3 сертификационное дело: Совокупность документов, сформированных органом по сертификации при проведении работ по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента, оценки деловой репутации, оформленных в установленном порядке.

Примечание – Сертификационное дело является единицей хранения и учета документов на бумажных и электронных носителях.

3.4 документ: Зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

3.5 код сертификационного дела (номер сертификационного дела): Цифровое или буквенное обозначение сертификационного дела, применяемое для краткого обозначения основных сведений о сертификационном деле.

3.6 копия сертификационного дела: Экземпляр сертификационного дела, полностью воспроизводящий информацию подлинника сертификационного дела, представленный в бумажном или электронном формате.

3.7 оформление сертификационного дела: Комплекс работ по подготовке сертификационного дела к передаче в Координационный орган СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ или на архивное хранение, включающий в себя подшивку документов, оформление обложки, нумерацию листов, составление внутренней описи документов сертификационного дела.

3.8 подлинник: Первый или единичный экземпляр документа.

4. Сокращения

В настоящем документе использованы следующие сокращения:

Система ИНТЕРГАЗСЕРТ – Система добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ;

ОС – орган по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента;

ИЦ/ИЛ – испытательный центр/лаборатория;

ЦОС – Центральный орган Системы ИНТЕРГАЗСЕРТ;

ЭГ – экспертная группа;

Заявитель – наименование юридического лица.

5. Общие положения

5.1. ОС формирует, ведет, архивирует сертификационные дела (на бумажных и электронных носителях) при проведении работ по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента, оценке деловой репутации.

5.2 ОС должен иметь документированную процедуру, устанавливающую порядок проведения работ по формированию, ведению, хранению, передаче в архив и уничтожению сертификационных дел в соответствии с положениями настоящего документа.

5.3 Ответственность за организацию и состояние работы с сертификационными делами в ОС возлагается на руководителя ОС, в структурных подразделениях ОС возлагается на их руководителей.

5.4 Ответственность за организацию работы архивного делопроизводства несет работник ОС, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива.

5.5 Сертификационное дело формируется после принятия решения о проведении сертификации или оценки деловой репутации по результатам рассмотрения заявки и заявочных документов. По мере проведения работ по сертификации или оценке деловой репутации сертификационное дело комплектуется соответствующими документами. После завершения работ по сертификации скомплектованное сертификационное дело подлежит сдаче в ОС на хранение в соответствии с положениями настоящего документа.

5.6 Для обеспечения текущей деятельности ОС по контролю за сертифицированной продукцией, работами (услугами), системами менеджмента, контролю риска снижения деловой репутации или её потери, после проведения работ по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента, оценки деловой репутации скомплектованное сертификационное дело хранится под контролем работника ОС, выполняющего функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива.

5.7 После проведения ОС инспекционного контроля за сертифицированной продукцией, работами (услугами), системами менеджмента, индексом деловой репутации сертификационное дело комплектуется соответствующими документами по инспекционному контролю.

Скомплектованное соответствующими документами по инспекционному контролю сертификационное дело подлежит хранению в архиве.

Один раз в год ОС осуществляет передачу в архив сертификационных дел с истекшими сроками действия сертификатов соответствия, свидетельств об оценке деловой репутации.

5.8 ОС проводит работу по подготовке сертификационного дела к передаче его на архивное хранение и обеспечивает архивное хранение сертификационного дела.

5.9 С момента комплектования сертификационного дела и сдачи его в архив на хранение, пользователь архивными документами несет ответственность за сохранность принятых документов и соблюдение коммерческой тайны.

5.10 ОС проводит работу по экспертизе ценности документов, находящихся на архивном хранении и уничтожению их по истечении срока хранения.

5.11 В архиве хранятся сертификационные дела с аннулированными сертификатами соответствия и свидетельствами об оценке деловой репутации, а также сертификационные дела с завершившимися действие сертификатами соответствия и свидетельствами об оценке деловой репутации.

5.12 Хранение сертификационных дел с действующими сертификатами и свидетельствами об оценке деловой репутации в ОС обеспечивает ответственный за делопроизводство и архив.

6. Формирование сертификационного дела по продукции, работам (услугам)

6.1 ОС проводит работы по ведению реестра в соответствии с ОГН0.RU.0128, комплектованию и ведению сертификационного дела по продукции, работам (услугам).

6.2 При проведении сертификации продукции, работ (услуг) ОС разрабатывает и формирует документы, которые включают в себя документы по сертификации и документы по инспекционному контролю сертифицированной продукции, работ (услуг).

6.3 Орган по сертификации продукции в процессе проведения сертификационных действий имеет право запросить Заявителя другие документы, необходимые для повышения объективности оценки. В зависимости от вида сертифицируемой продукции органом по сертификации могут быть затребованы следующие дополнительные документы:

- протоколы испытаний (приёмочных, периодических, типовых и т.п.);
- техническая документация изготовителя (конструкторская, технологическая, эксплуатационная и т.п.), включающая в себя спецификацию оборудования, массо-габаритный чертёж общего вида, технологическую схему изделия с экспликацией оборудования (для блочно-комплектных МТР), принципиальную электрическую схему с экспликацией (для блочно-комплектных МТР);
- сертификаты на материалы и комплектующие, входящие в состав сертифицируемой продукции, либо используемых для осуществления технологических процессов производства сертифицируемой продукции;
- сертификат соответствия «Техническому регламенту «О требованиях пожарной безопасности» (Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ);

- сертификат происхождения;
- копии свидетельств о поверке/сертификатов о калибровке на средства измерений используемых при проведении испытаний продукции в ИЦ/ИЛ;
- копии аттестатов испытательного оборудования используемого при проведении испытаний продукции в ИЦ/ИЛ;
- другие документы, подтверждающие наличие и работоспособность технологического, контрольно-измерительного и испытательного оборудования.

6.4 Скомплектованное в процессе сертификации продукции, работ (услуг) сертификационное дело дополняют документами, разрабатываемыми и оформляемыми при проведении инспекционного контроля сертифицированной продукции, работ (услуг).

Документы по инспекционному контролю сертифицированной продукции, работ (услуг), другие документы, разрабатываемые ОС в процессе проведения работ, вкладываются в сертификационное дело.

Скомплектованное сертификационное дело должно содержать материалы по сертификации, материалы ежегодных инспекционных контролей в случае их завершения и другие материалы, касающиеся сертифицированной продукции, работ (услуг), плановых и внеплановых инспекционных контролей, расширении, сужении, приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата.

6.5 При сертификации продукции в сертификационное дело включаются следующие документы, предоставленные Заявителем, разрабатываемые и оформляемые ОС в процессе сертификации продукции в соответствии с ОГН0.RU.0122:

- заявка на проведение добровольной сертификации продукции в Системе ИНТЕРГАЗСЕРТ (приложение Б ОГН0.RU.0129);
- заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет;
- нормативный документ (перечень нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации;
- копии документов, устанавливающих технические требования и способ производства сертифицируемой продукции (ТУ, ГОСТ ...)
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие факт приобретения официальной версии нормативного документа (нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации;
- утвержденная организационная структура Заявителя;
- сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Б;
- заверенные в установленном порядке копии патентов и другие документы, подтверждающие исключительные и интеллектуальные права Заявителя на продукцию;
- копия свидетельства об оценке деловой репутации Заявителя (при наличии);
- копия сертификата соответствия системы менеджмента качества Заявителя требованиям ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9001, СТО Газпром 9001 (при наличии);
- извещение ОС о результатах рассмотрения заявки на сертификацию продукции;
- договорные документы (Заявителя с ОС, ОС с ИЛ, соглашения о конфиденциальности);
- приказ ОС о назначении ЭГ для проведения работ по сертификации;
- согласие Заявителя с составом экспертной группы;
- сведения о членах ЭГ по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Г;

- согласие членов ЭГ на обработку персональных данных;
- программа анализа состояния производства;
- план выездной проверки анализа состояния производства;
- листы оценки экспертов (аудиторов) проверяемой организацией по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Д;
- листы оценки экспертов (аудиторов) друг другом по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Е;
- акт анализа состояния производства по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Ж;
- программы и методики проведения испытаний;
- акт отбора образцов;
- заключение по результатам идентификации продукции;
- протокол испытаний продукции в ИЦ/ИЛ;
- приказ о назначении лиц, ответственных за анализ всей информации и результатов подтверждения соответствия;
- акт ЭГ по сертификации продукции по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение К;
- решение о выдаче сертификата соответствия по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Л;
- копия сертификата соответствия;
- копия разрешения на применение знака соответствия или соглашения о применении знака соответствия (при наличии);
- другие документы.

6.6 В процессе проведения инспекционного контроля сертифицированной продукции в сертификационное дело включаются документы, разрабатываемые и оформляемые ОС в соответствии с ОГН0.RU.0122.

6.7 При сертификации работ (услуг) в сертификационное дело включаются следующие документы, разрабатываемые и оформляемые ОС в соответствии с ОГН0.RU.0122:

- заявка на проведение добровольной сертификации работ (услуг) по форме документа ОГН0.RU.0129 приложение Б;
- заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет;
- утвержденная организационная структура Заявителя;
- сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Б;
- копия отчета о проведении оценки деловой репутации Заявителя, проведенной по документу ОГН0.RU.0124 (при сертификации по схеме 4а);
- копия свидетельства об оценке деловой репутации Заявителя (при сертификации по схеме 4а);
- копия сертификата соответствия системы менеджмента качества Заявителя на соответствие требованиям ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9001 (при сертификации по схеме 4с);
- копия сертификата соответствия системы менеджмента качества Заявителя на соответствие требованиям СТО Газпром 9001 (при сертификации по схемам 4а и 4б);
- копии нормативной, технической, технологической документации на сертифицируемые работы (услуги);
- извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию работ (услуг);
- приказ ОС о назначении ЭГ для проведения работ по сертификации;
- сведения о членах ЭГ по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Г;
- согласие членов ЭГ на обработку персональных данных;
- акт оценки готовности заявителя по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Д;

- программа анализа процесса выполнения работ (услуг);
- акт оценки процесса выполнения работы (оказания услуги) по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Е;
- акт отбора образцов по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Ж и протокол испытаний (в случае, если результатом работы (услуги) является продукция п. 6.5.3.1 ОГН0.RU.0123);
- акт проверки результатов работы (услуги) по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение И;
- решение о выдаче сертификата соответствия по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение К;
- копия сертификата соответствия;
- копия разрешения на применение знака соответствия или соглашения о применении знака соответствия (при наличии);
- другие документы.

6.8 В процессе проведения инспекционного контроля сертифицированных работ (услуг) в сертификационное дело включаются документы, разрабатываемые и оформляемые ОС в соответствии с ОГН0.RU.0123.

7. Формирование сертификационного дела по системам менеджмента

7.1. ОС проводит работы по ведению реестра в соответствии с ОГН0.RU.0128, комплектованию и ведению сертификационного дела по системам менеджмента.

7.2 При проведении сертификации систем менеджмента в ОС разрабатываются и формируются документы, которые включают в себя документы по сертификации и инспекционному контролю.

Сформированное в процессе сертификации системы менеджмента сертификационное дело дополняют документами, разрабатываемыми и оформляемыми при проведении работ по инспекционному контролю. Документы инспекционного контроля сертифицированной системы менеджмента в процессе проведения работ вкладываются в сертификационное дело.

7.3 При сертификации систем менеджмента в сертификационное дело включаются документы, разрабатываемые и оформляемые ОС в соответствии с ОГН0.RU.0121:

- заявку на проведение добровольной сертификации систем менеджмента в Системе ИНТЕРГАЗСЕРТ по форме документа ОГН0.RU.0129 приложение Б и комплект заявочных документов (заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет, утвержденная организационная структура Заявителя, другие документы);
- сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение А;
- краткая информация об организации-заявителе;
- перечень процессов СМК переданных на аутсорсинг;

- сводный перечень выполненных договоров за 5 последних лет с указанием в нем следующей информации:

- наименование заказчика;
- № договора и дата его заключения;
- предмет договора (предоставляемые услуги/продукция);
- сертификаты на произведенную организацией продукцию
- декларации соответствия на произведенную продукцию
- сертификаты качества и паспорта на продукцию
- спецификации к договорам
- акты передачи оборудования
- иные обосновывающие сведения.

- свидетельства прохождения компанией технических аудитов у каких-либо компаний-заказчиков в отношении выпускаемой продукции (при наличии);

- документированную информацию по идентификации рисков для беспристрастности аудита и мероприятия по их устранению или минимизации до приемлемого уровня;

- извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Б;

- документированную информацию по определению продолжительности аудита (трудоемкости);

- копию договора на проведение работ по сертификации (наблюдательному аудиту) систем менеджмента между ОС и Заявителем;

- приказ ОС о назначении ЭГ для проведения работ по сертификации (наблюдательному аудиту) систем менеджмента;

- документированную информацию для Заявителя о составе ЭГ;

- обязательства членов ЭГ по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение В;

- сведения о каждом члене ЭГ по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Г;
- согласие каждого члена ЭГ на обработку персональных данных по форме документа ОГН0.RU.0121;
- план первого этапа первичного сертификационного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Д;
- документированную информацию о регистрации участников предварительного и заключительного совещаний первого этапа первичного сертификационного аудита систем менеджмента;
- отчет по результатам первого этапа сертификационного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ж;
- отчет об устранении несоответствий, выявленных при анализе документации в процессе первого этапа сертификационного аудита по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение И (при наличии);
- заключение о возможности перехода ко второму этапу первичного сертификационного аудита по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение К (при наличии);
- уведомление о прекращении работ по сертификации систем менеджмента на бланке ОС (при наличии);
- документированная информация по изменению условий договора на проведение работ по сертификации систем менеджмента (при наличии);
- план второго этапа первичного сертификационного аудита (наблюдательного аудита) систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Д;
- чек-лист для заполнения аудиторами при оценке систем менеджмента качества по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Щ;
- чек-лист для заполнения аудиторами при оценке систем экологического менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Э;

- чек-лист (вопросник по аудиту) для заполнения аудиторами при оценке систем менеджмента на соответствие требованиям других нормативных документов;
- документированную информацию о регистрации участников предварительного и заключительного совещаний второго этапа первичного сертификационного аудита (наблюдательного аудита) систем менеджмента;
- протокол регистрации несоответствия по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Л (при наличии);
- протокол регистрации возможностей для улучшения по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение М (при наличии);
- акт по результатам аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Н;
- лист оценки эксперта (аудитора) проверяемой организацией по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ц;
- лист оценки экспертов (аудиторов) друг другом внутри ЭГ по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ш;
- план дополнительного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложения Д (при наличии);
- план корректирующих действий Заявителя по несоответствиям выявленных в результате аудита систем менеджмента (при наличии);
- отчет об устранении несоответствий, выявленных в результате аудита системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение П (при наличии);
- заключение о результатах анализа сведений об устранении несоответствий, выявленных по результатам аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Р (при наличии);
- распорядительный документ ОС о назначении ответственных за принятие решения о сертификации;
- решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение С;

- соглашение о применении сертификата соответствия;
- отчет о проведении сертификации системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ю;
- копия сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0129 приложение Д.

7.4 В процессе проведения инспекционного контроля сертифицированной системы менеджмента в сертификационное дело включаются документы, разрабатываемые и оформляемые ОС в соответствии с ОГН0.RU.0121 при проведении инспекционного контроля.

8. Формирование сертификационного дела по оценке деловой репутации

8.1. При проведении оценки деловой репутации ОС разрабатываются и формируются документы в соответствии с ОГН0.RU.0124.

При проведении оценки деловой репутации ОС проводит работы по ведению и комплектованию сертификационного дела.

Сформированное в процессе оценки деловой репутации сертификационное дело дополняют документами, разрабатываемыми и оформляемыми при проведении мониторинга индекса деловой репутации и документами инспекционного контроля.

Документы в процессе проведения работ при проведении мониторинга индекса деловой репутации и инспекционному контролю вкладываются в сертификационное дело.

8.2 При оценке деловой репутации в сертификационное дело включаются документы, разрабатываемые и оформляемые ОС:

- заявка на проведение оценки деловой репутации Заявителя в Системе ИНТЕРГАЗСЕРТ по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Б по схемам 1а, 2а, 3а и 4а;

- комплект заявочных документов заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет, заверенная копия устава организации, заверенная копия лицензии на право осуществления основной деятельности или подобная разрешительная документация (если требуется), другие документы);

- записи об обосновании принятия решения о проведении оценки деловой репутации;

- извещение о результатах рассмотрения заявки на оценку деловой репутации Заявителя по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение В;

- анкета для оценки деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Г;

- обязательства по отношению к Заявителю и органу по сертификации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Д;

- копия договора между ОС и Заявителем;

- распорядительный документ о назначении ЭГ;

- документированная информация по расчету трудоемкости оценки деловой репутации п. 5.2.3.2. документа ОГН0.RU.0124;

- сведения подтверждающие компетентность и независимость экспертов по оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Е;

- отчет ЭГ по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Ж;

- программа второго этапа оценки деловой репутации форме документа ОГН0.RU.0124 приложение И;

- обязательства по отношению к Заявителю и ОС по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Д (для членов ЭГ не участвовавших в проведении первого этапа);

- сведения подтверждающие компетентность и независимость экспертов по оценке деловой репутации по форме документа

ОГН0.RU.0124 приложение Е (для членов ЭГ не участвовавших в проведении первого этапа);

- документы, перечень которых представлен в приложении К документа ОГН0.RU.0124;

- согласие на обработку персональных данных от физических лиц, чьи документы подлежат проверке в рамках оценки деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Л;

- отчет о проведении деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение М;

- решение о выдаче свидетельства об оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Н;

- копия свидетельства об оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0129 Приложение Е;

- результаты мониторинга деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение А (методика оценки деловой репутации).

8.3 В процессе проведения инспекционного контроля индекса деловой репутации в сертификационное дело включаются документы, разрабатываемые и оформляемые ОС в соответствии с ОГН0.RU.0124.

9. Ведение сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации

9.1 После принятия ОС в работу заявки на сертификацию продукции, работ (услуг), системы менеджмента, оценке деловой репутации ОС оформляет и комплектует сертификационное дело. Сертификационное дело оформляет и комплектует руководитель ЭГ.

По мере выполнения работ сертификационное дело дополняется документами, разрабатываемыми и оформляемыми в процессе проведения сертификации продукции, работ (услуг), системы менеджмента, оценке деловой репутации.

После выполнения работ по сертификации продукции, работ (услуг), оценке деловой репутации составляется описание документов, входящих в состав сертификационного дела.

Специалист ОС, ответственный за делопроизводство и архив, проверяет состав сертификационного дела, соответствие наличия документов описи сертификационного дела и при отсутствии замечаний принимает от руководителя ЭГ сертификационное дело.

Специалист ОС, ответственный за делопроизводство и архив, обеспечивает хранение сертификационного дела с регистрацией в реестре дел ОС в соответствии с ОГН0.RU.0128.

Ответственный за делопроизводство и архив ОС на основании описи сертификационного дела формирует Титульный лист.

9.2 Копии документов, входящих в состав сертификационного дела, направляются в ЦОС по направлению деятельности в бумажном и электронном формате.

9.3 Сертификационные дела по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации, используемые в текущей деятельности ОС, хранятся в ОС с соблюдением требований конфиденциальности в течение срока действия сертификата.

9.4 Ответственным за хранение и выдачу дел является ответственный за делопроизводство и архив ОС.

9.5 Титульный лист сертификационного дела должен отражать основное содержание и состав документов сертификационного дела.

На титульном листе указывается:

- наименование юридического лица ОС;
- регистрационный номер ОС;
- номер сертификационного дела и наименование сертификационного дела;
- количество листов сертификационного дела;
- срок хранения;

- срок действия свидетельства, сертификата.

Титульный лист сертификационного дела оформляется в соответствии с приложением А.

Номер сертификационного дела формируют в соответствии с приложением Б или в соответствии с документированной процедурой ОС.

9.6 Опись сертификационного дела оформляется в соответствии с приложением В.

9.7 Акт приема - передачи документов сертификационного дела от руководителя ЭГ ответственному за делопроизводство и архив ОС, оформляется в соответствии с приложением Г.

9.8 После истечения срока действия сертификата соответствия или свидетельства об оценке деловой репутации сертификационное дело передается в архив.

9.9 В архиве хранятся дела с аннулированными сертификатами соответствия и свидетельствами об оценке деловой репутации, а также дела с завершившимися действие сертификатами соответствия и свидетельствами об оценке деловой репутации.

9.10 Срок хранения в архиве сертификационных дел с аннулированными и завершившимися действие сертификатами соответствия, свидетельств о признании компетентности об оценке деловой репутации – один сертификационный цикл (3 года) с момента завершения действия, аннулирования сертификата соответствия, свидетельства об оценке деловой репутации.

10. Ведение сертификационных дел по продукции, работам (услугам), системам менеджмента, оценке деловой репутации при хранении в органе по сертификации

10.1 В целях комплектования архивного фонда ОС формирует сертификационное дело, в котором должны находиться все материалы по

сертификации продукции, работ (услуг), системы менеджмента, оценки деловой репутации Заявителя.

10.2 При передаче сертификационного дела на хранение в ОС документы по инспекционному контролю комплектуют совместно с документами по сертификации и оценке деловой репутации.

10.3 Для учета количества листов в сертификационном деле и фиксации особенностей их нумерации, формируется дополнительная опись сертификационного дела в соответствии с приложением Ж.

10.4 Акт приема - передачи сертификационного дела в архив оформляется в соответствии с приложением Д.

10.5 При формировании сертификационных дел в архив необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы формируются в сертификационном деле по своему назначению, в строгом соответствии с работами по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента, оценке деловой репутации;
- в сертификационное дело включается один экземпляр каждого документа по сертификации, оценке деловой репутации, заявочных документов;
- в начале сертификационного дела подписывается и располагается опись;
- документы располагают и подшивают в сертификационное дело в порядке их комплектования;
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, комплектуются совместно с этими документами;
- на обложке дела указывается срок хранения, срок действия свидетельства, сертификата и количество листов.

10.6 Сертификационные дела в ОС хранятся в течение срока действия выданного сертификата, свидетельства об оценке деловой репутации и не менее 3 лет после окончания срока действия (если иное не указано в

соответствующем документе по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента, оценке деловой репутации).

10.7 Выдача документов сертификационного дела из архива осуществляется по решению руководителя ОС. Запрос о выдаче документов сертификационного дела из архива производится и оформляется сотрудником ОС, которому потребовался данный документ при осуществлении трудовой деятельности, в соответствии с приложением Е. ОС несет ответственность за размножение каждого документа, входящего в состав сертификационного дела. При отправке документов, входящих в состав сертификационных дел, в другие организации должна обеспечиваться конфиденциальность информации.

10.8 В целях обеспечения сохранности документов, включенных в сертификационное дело, все листы его, кроме листов внутренней описи нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в правом верхнем углу черным графическим карандашом, не задевая текста документа.

10.9 Листы описи документов сертификационного дела не нумеруются.

10.10 Подшитые в сертификационное дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в соответствии с п. 10.8 настоящего документа.

10.11 Опись сертификационного дела подписывается ее составителем (руководителем ЭГ) с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе сертификационного дела (комплектование новыми документами) отмечаются в описи со ссылкой на акт приема-передачи документов в архив по форме в соответствии приложения Д.

10.12 Титульный лист сертификационного дела оформляется по установленной форме в соответствии с приложением А.

10.13 Если в сертификационное дело включены документы, выпущенные или зарегистрированные в период, не совпадающий с

календарным периодом с момента подачи заявки до завершения действия сертификата или свидетельства об оценке деловой репутации, либо до принятия решения об отказе в проведении сертификации или оценки деловой репутации, то под датой об этом делается запись: «В сертификационном деле имеются *наименование документа* от _____._____ г.».

10.14 Оригинал сертификационного дела хранится в ОС, документы, входящие в состав сертификационного дела, направляются в ЦОС по направлению деятельности в бумажном и/или электронном формате с соблюдением требований конфиденциальности для проверки соблюдения правил сертификации:

- при положительном результате проверки соблюдения правил сертификации, документы, входящие в состав сертификационного дела, направляются в Координационный орган в электронном формате с соблюдением требований конфиденциальности;

- после рассмотрения Координационным органом ЦОС вносит информацию в реестр ЦОС и передает информацию в научно-методический центр для внесения информации в реестр Системы ИНТЕРГАЗСЕРТ;

- при отрицательном результате проверки соблюдения правил сертификации ЦОС информирует о недостатках ОС для проведения актуализации сертификационного дела.

10.15 В период хранения сертификационных дел должны соблюдаться правила конфиденциальности при обращении с документацией сертификационных дел.

11. Учет и архивное хранение сертификационных дел

11.1 Единицей учета документов в архиве ОС является сертификационное дело, переданное на архивное хранение. Основным учетным и справочным документом является опись сертификационного дела.

Учитывается каждый лист документов, входящих в состав сертификационного дела.

11.2 Ежегодно, как правило, в начале следующего года, следующего за истекшим год, (устанавливается документированной процедурой ОС) составляется реестр сертификационных дел, подлежащих передаче на архивное хранение, с указанием сроков хранения.

11.3 Ответственный в ОС за делопроизводство и архив принимает сертификационное дело от эксперта, ответственного за формирование сертификационного дела, на хранение согласно реестру сертификационных дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

11.4 ОС осуществляет комплекс мер по организации хранения архива, предусматривающий создание материально-технической базы хранения и соблюдение нормативных условий хранения сертификационных дел. Для обеспечения сохранности сертификационных дел в архиве должны осуществляться условия хранения документов:

- архив размещается в отдельной комнате, в которой находятся шкафы или металлические стеллажи, комната закрывается на ключ, либо в металлических шкафах, закрывающихся на ключ и находящихся в помещениях ОС;

- ключи от комнаты, где хранится архив, от шкафов находятся у специалиста ОС, ответственного за делопроизводство и архив.

11.5 Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов, контроль их физического состояния и сохранение конфиденциальной информации Заявителей.

12. Уничтожение документов архивного фонда

12.1. Документы архива с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения производится комиссией, назначенной руководителем ОС. Акты

уничтожения и описи уничтоженных документов хранятся в архиве специалистом, ответственный за делопроизводство и архив.

12.2. Выявление и уничтожение документов с истекшими сроками хранения производится комиссией по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год.

12.3. При выявлении документов с истекшими сроками хранения проводится просмотр каждого листа документов, входящих в сертификационное дело. Акт об уничтожении сертификационных дел утверждается руководителем организации, согласуется руководителем ОС. Форма акта приведена в приложении И. После утверждения акта об уничтожении сертификационных дел архивного фонда, включенные в него документы, подлежат уничтожению способом, указанным в акте об уничтожении.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа сертификационного дела

(наименование юридического лица органа по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента, органа по сертификации систем менеджмента качества, признанного компетентным в области деятельности по оценке деловой репутации)

(наименование органа по сертификации)

(регистрационный номер органа по сертификации)

Сертификационное дело № XX.XXXX.XXXX.XXX
том № ____ (если больше одного тома)

(наименование сертификационного дела)

Сертификат № (Свидетельство об оценке компетентности) _____

Срок действия _____

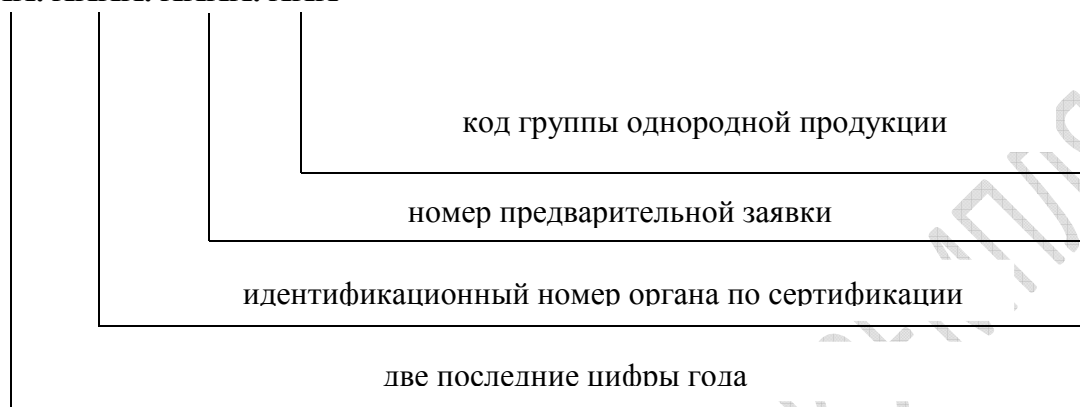
Количество листов: _____

Приложением Б
(рекомендуемое)

Формирование номера сертификационного дела

Б.1 Структура номера документа

XX. XXXX. XXXX. XXX



Цифровой знак	Расположение в номере	Порядок формирования	Пример
Год	XX. XXXX. XXXX. XXX	две последние цифры года	18 (2018 год), 19 (2019 год), 20 (2020 год) и т.д.
Идентификационный номер органа по сертификации	XX. XXXX. XXXX. XXX	последние 4 цифры из регистрационного номера Свидетельства о признании компетентности органа по сертификации	1102 (ОГНЗ.RU.1102-Свидетельство Ассоциации по сертификации «Русский Регистр»)
Номер заявки	XX. XXXX. XXXX. XXX	Четырехзначный номер заявки от Заявителя, поданной через сайт Системы ИНТЕРГАЗСЕРТ	0291- номер предварительной заявки на сертификацию продукции от Заявителя
Код группы по ОК 034 – 2014, ОК 029 – 2014	XX. XXXX. XXXX. XXX	Трехзначный код группы продукции, работ (услуг)	045- код группы ТЭСП-2
<i>Например: 18.1102.0291.045 - сертификационное дело АО «ВМЗ» на группу ТЭСП-2, работы проведены в 2018 году ОС Ассоциации по сертификации «Русский Регистр»</i>			

Приложение В
(рекомендуемое)

**Опись сертификационного дела для формирования и направления
в Центральный орган системы**

В.1 Опись сертификационного дела по продукции для формирования и направления в Центральный орган системы

Юридическое лицо _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН _____ .RU.0000

Схема сертификации _____

**Опись сертификационного дела № XX.XXXX.XXXX.XXX
по сертификации продукции**

(наименование продукции, код по ОК 034 – 2014, серийный выпуск, партия, или единица продукции)

(наименование организации-изготовителя, Заявителя)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
1	Заявочные документы		
1.1	Заявка на проведение добровольной сертификации продукции в Системе ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.		
1.2	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
1.3	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
1.4	Карточка предприятия		
1.5	Утвержденная организационная структура Заявителя		
1.6	Сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Б		
1.7	Копии нормативной, технической, технологической документации на сертифицируемую продукцию		
1.8	Заверенные в установленном порядке копии патентов и другие документы, подтверждающие исключительные и интеллектуальные права Заявителя на продукцию		
1.9	Нормативный документ (перечень нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации		
1.10	Заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие факт приобретения официальной версии нормативного документа (нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации		
1.11	Копия свидетельства об оценке деловой репутации Заявителя		

	(при наличии)		
1.12	Копия сертификата соответствия системы менеджмента качества Заявителя требованиям ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9001, СТО Газпром 9001 (при наличии);		
1.13	Другие заявочные документы		
2	Документы ОС		
2.1	Результаты анализа органом по сертификации заявки и комплекта предоставленных документов		
2.2	Извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию продукции		
2.3	Другие документы		
3	Документация на продукцию		
3.1	Копия ТУ		
3.2	Копия Паспорта на изделие		
3.3	Копия Руководства по эксплуатации		
3.4	Другие документы		
4	Договорные документы		
4.1	Договорные документы (ОС с заявителем)		
4.2	Договорные документы (ОС с ИЛ)		
4.4	Соглашение о конфиденциальности		
4.5	Другие документы		
5	Экспертная группа		
5.1	Приказ _____ № ____ от «___» ____ 20__ г. о назначении экспертной группы для проведения работ по сертификации		
5.2	Согласие Заявителя с составом экспертной группы		
5.3	Сведения о членах экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Г		
5.4	Согласие членов экспертной группы на обработку персональных данных		
5.5	Листы оценки экспертов (аудиторов) проверяемой организацией по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Д		
5.6	Листы оценки экспертов (аудиторов) друг другом по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Е		
5.7	Другие документы		
6	Анализ состояния производства (при наличии)		
6.1	Программа анализа состояния производства		
6.2	План выездной проверки анализа состояния производства		
6.3	Дополнительные материалы, полученные экспертной группой, свидетельствующие о наличии/отсутствии необходимых условий для обеспечения соответствия выпускаемой продукции требованиям нормативных документов		
6.4	Акт № ____ анализа состояния производства от «___» ____ 20__ г. по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Ж		
6.5	Приложение к Акту № _____ анализа состояния производства		
6.6	Копии нормативной и технической документации к Акту № _____ анализа состояния производства		
6.7	Другие документы		
7	Проведение испытаний		

7.1	Программа и методика проведения испытаний		
7.2	Акт отбора образцов от «___» _____ 20__ г. по заявке № ___ от «___» _____ 20__ г.		
7.3	Заключение по результатам идентификации продукции, с материалами, подтверждающими соответствие отобранных образцов заявленным к сертификации		
7.4	Направление в ИЦ/ИЛ _____ от «___» _____ 20__ г.		
7.5	Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г. испытаний продукции в ИЦ/ИЛ _____		
7.6	Другие документы		
8	Анализ результатов подтверждения соответствия		
8.1	Приказ о назначении лица (лиц), ответственного за анализ всей информации и результатов подтверждения соответствия		
8.2	Акт экспертной группы по сертификации продукции по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение К		
8.3	Решение № ___ от «___» _____ 20__ г. о выдаче/отказе в выдаче сертификата соответствия по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Л		
8.4	Копия сертификата соответствия		
8.5	Копия разрешения на применение знака соответствия или соглашения о применении знака соответствия (при наличии)		
8.6	Другие документы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы _____

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации _____

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник органа по сертификации, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

В.2 Описание сертификационного дела по работам (услугам) для формирования и направления в Центральный орган системы

Юридическое лицо _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН_.RU.0000

**Описание сертификационного дела № XX.XXXX.XXXX.XXX
по сертификации работ(услуг)**

(наименование работы (услуги), код по ОК 029 – 2014)

(наименование организации, проводящей работы или оказывающей услуги)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
1.	Заявочные документы		
1.1	Заявка на проведение добровольной сертификации работ (услуг) в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.		
1.2	Комплект заявочных документов от Заявителя на проведение сертификации в СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ:		
1.3	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
1.4	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
1.5	Утвержденная организационная структура Заявителя		
1.6	Сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Б		
1.7	Копия отчета о проведении оценки деловой репутации Заявителя, проведенной по документу ОГН0.RU.0124		
1.8	Копия свидетельства об оценке деловой репутации Заявителя (при наличии)		
1.9	Копия сертификата соответствия системы менеджмента качества Заявителя требованиям ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9001, СТО Газпром 9001 (при наличии)		
1.10	Копии нормативной, технической, технологической документации на сертифицируемые работы (услуги)		
1.11	Другие заявочные документы		
2	Документы ОС		
2.1	Извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию работ (услуг)		
2.2	Копия договора № ____ от «__» _____ 20__ г. между _____ и Заявителем		
2.3	Другие документы		
3	Экспертная группа		
3.1	Приказ _____ № _____ от «__» _____ 20__ г. о назначении экспертной группы для проведения работ по сертификации		
3.2	Сведения о членах экспертной группы по форме документа		

	ОГН0.RU.0123 приложение Г		
3.3	Согласие членов экспертной группы на обработку персональных данных		
3.4	Другие документы		
4	Анализ результатов подтверждения соответствия		
4.1	Акт оценки готовности заявителя по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Д		
4.2	Программа анализа процесса выполнения работ (услуг)		
4.3	Акт оценки процесса выполнения работы (оказания услуги) по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Е		
4.4	Акт отбора образцов по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Ж и протокол испытаний (в случае, если результатом работы (услуги) является продукция п. 6.5.3.1 ОГН0.RU.0123)		
4.5	Акт проверки результатов работы (услуги) по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение И		
4.6	Решение №__ от «__» ____ 20__г. о выдаче сертификата соответствия по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение К		
4.7	Копия сертификата соответствия		
4.8	Копия разрешения на применение знака соответствия или соглашения о применении знака соответствия (при наличии);		
4.9	Другие документы		
5	Инспекционный контроль		
5.1	Материалы инспекционного контроля № 1		
5.2	Материалы инспекционного контроля № 2		
5.3	Дополнительные материалы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник органа по сертификации, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

«__» _____ 20__г.

В.3 Описание сертификационного дела по системе менеджмента для формирования и направления в Центральный орган системы

Юридическое лицо _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН_.RU.0000

**Описание сертификационного дела № XX.XXXXX.XXXXX.XXX
по сертификации систем менеджмента**

(наименование системы менеджмента)

(наименование области сертификации, код по ОК 029 – 2014)

(наименование организации)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
1	Сводный Акт исследования системы менеджмента качества организации - Заявителя		
1.1	Отчет по анализу факторов, связанных с законодательной, технологической конкурентной и экономической средой (сведения о предприятии, анализ правовой и финансовой документации предприятия)		
1.2	Отчет по анализу документов, подтверждающих право на производство, реализацию (поставку) товаров		
1.3	Перечень товаров, производимых заявителем, подлежащих обязательной сертификации (ТР ТС)		
1.4	Отчет по оценке деловой репутации		
1.5	Отчет о процедуре управления документированной информацией (технологической, технической, конструкторской документации)		
1.6	Отчет по анализу основных технологических процессов		
1.7	Отчет по анализу установленных требований и критериев к продукции и услугам Заявителя		
1.8	Анализ выполнения целей в области качества за 3 предыдущих года		
1.9	Сводный отчет по квалификации персонала, инфраструктуре, среде функционирования процессов и базе знаний организации		
1.10	Реестр специальных характеристик и особо ответственных процессов применительно выпускаемой продукции		
1.11	Реестр поставщиков продукции работ (услуг)		
1.12	Отчет по Анализу процесса проектирования и разработки продукции и услуг		
1.13	Отчет по анализу процессов переданных на аутсорсинг		
1.14	Отчет по проверке средств технологического оснащения		
1.15	Отчет по анализу брака, жалобам и рекламациям (мониторинг удовлетворенности потребителей)		
1.16	Отчет по анализу выполнения входного контроля и качеству приемочного контроля конечной продукции (включая проверку метрологического обеспечения производства)		
1.17	Сводный отчет по анализу результативности системы менеджмента качества за предыдущие 3 года (анализ динамики		

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
	несоответствий/отказов, выполнение бизнес-плана, анализ оценки рисков, анализ затрат на качество)		
1.18	Другие документы		
2	Заявочные документы		
2.1	Заявка на проведение добровольной сертификации системы менеджмента в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.		
2.2	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
2.3	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
2.4	Утвержденная организационная структура Заявителя		
2.5	Сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение А		
2.6	Документированная информация по идентификации рисков для беспристрастности аудита и мероприятия по их устранению или минимизации до приемлемого уровня		
2.7	Другие заявочные документы		
3	Документы, подтверждающие производство продукции, осуществление работ (услуг)		
3.1	Краткая информация об организации-заявителе		
3.2	Сводный перечень выполненных договоров за 5 последних лет с указанием в нем следующей информации: - наименование заказчика; - № договора и дата его заключения; - предмет договора (предоставляемые услуги/продукция); - сертификаты на произведенную организацией продукцию; - декларации соответствия на произведенную продукцию; - сертификаты качества и паспорта на продукцию - спецификации к договорам; - акты передачи оборудования; - иные обосновывающие сведения.		
3.3	Перечень процессов СМК переданных на аутсорсинг		
3.4	Другие подтверждающие документы		
4	Документы ОС		
4.1	Извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию системы менеджмента		
4.2	Документированная информация по определению продолжительности аудита (трудоемкости)		
4.3	Копия договора № ____ от «__» ____ 20__ г. между _____ и Заявителем		
4.4	Другие документы		
5	Экспертная группа		
5.1	Приказ _____ № _____ от «__» ____ 20__ г. о назначении экспертной группы для проведения работ по сертификации		
5.2	Документированная информация для Заявителя о составе		

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
	экспертной группы		
5.3	Обязательства членов экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение В		
5.4	Сведения о каждом члене экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Г		
5.5	Согласие каждого члена экспертной группы на обработку персональных данных по форме документа ОГН0.RU.0121		
5.6	Другие документы		
6	Первый этап сертификационного аудита		
6.1	План первого этапа первичного сертификационного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Д		
6.2	Документированная информация о регистрации участников предварительного и заключительного совещаний первого этапа первичного сертификационного аудита систем менеджмента		
6.3	Отчет по результатам первого этапа сертификационного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ж		
6.4	Отчет об устранении несоответствий, выявленных при анализе документации в процессе первого этапа сертификационного аудита по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение И (при наличии);		
6.5	Заключение о возможности перехода ко второму этапу первичного сертификационного аудита по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение К (при наличии);		
6.6	Уведомление о прекращении работ по сертификации систем менеджмента на бланке ОС (при наличии);		
6.7	Документированная информация по изменению условий договора на проведение работ по сертификации систем менеджмента (при наличии);		
6.8	Другие документы		
7	Второй этап сертификационного аудита		
7.1	План второго этапа первичного сертификационного аудита (наблюдательного аудита) систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Д		
7.2	Чек-лист для заполнения аудиторами при оценке систем менеджмента качества по ISO 9001-2015 по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Щ (при наличии)		
7.3	Чек-лист для заполнения аудиторами при оценке систем экологического менеджмента по ISO 14001-2015 по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Э (при наличии)		
7.4	Чек-лист (вопросник по аудиту) для заполнения аудиторами при оценке систем менеджмента на соответствие требованиям других нормативных документов (при наличии)		
7.5	Документированная информация о регистрации участников предварительного и заключительного совещаний второго этапа первичного сертификационного аудита (наблюдательного аудита) систем менеджмента		
7.6	Протокол регистрации несоответствия по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Л (при наличии)		
7.7	Протокол регистрации возможностей для улучшения по форме		

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
	документа ОГН0.RU.0121 приложение М (при наличии)		
7.8	Акт по результатам аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Н		
7.9	Лист оценки эксперта (аудитора) проверяемой организацией по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ц		
7.10	Лист оценки экспертов (аудиторов) друг другом внутри экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ш		
7.11	План дополнительного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложения Д (при наличии)		
7.12	План корректирующих действий Заявителя по несоответствиям выявленных в результате аудита систем менеджмента (при наличии);		
7.13	Отчет об устранении несоответствий, выявленных в результате аудита системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение П (при наличии)		
7.14	Заключение о результатах анализа сведений об устранении несоответствий, выявленных по результатам аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Р (при наличии);		
7.15	Другие документы		
8	Анализ результатов подтверждения соответствия		
8.1	Распорядительный документ ОС о назначении ответственных за принятие решения о сертификации		
8.2	Договор о наблюдательном аудите (инспекционном контроле)		
8.3	Решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение С		
8.4	Соглашение о применении сертификата соответствия		
8.5	Копия сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0129 приложение Д		
8.6	Решение о подтверждении/приостановлении действия сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Т		
8.7	Решение о расширении области сертификации системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение У (при наличии)		
8.8	Решение о расширении области сертификации системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ф (при наличии)		
8.9	Решение об отмене действия сертификата системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Х (при наличии)		
8.10	Отчет о проведении сертификации системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ю.		
8.11	Другие документы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник органа по сертификации, выполняющий функциональные обязанности по
делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

«____» _____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

В.4 Описание сертификационного дела по оценке деловой репутации для формирования и направления в Центральный орган системы

Юридическое лицо _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН_.RU.0000

Описание сертификационного дела № XX.XXXX.XXXX.XXX по оценке деловой репутации

(наименование организации)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
1.	Заявочные документы		
1.1	Заявка на проведение оценки деловой репутации в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.		
1.2	Комплект заявочных документов от Заявителя на проведение оценки деловой репутации в СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ:		
1.3	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
1.4	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
1.5	Заверенная копия устава организации		
1.6	Заверенная копия лицензии на право осуществления основной деятельности или подобная разрешительная документация (если требуется)		
1.7	Другие заявочные документы		
2	Документы ОС		
2.1	Извещение о результатах рассмотрения заявки на оценку деловой репутации		
2.2	Анкета для оценки деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Г		
2.3	Обязательства по отношению к Заявителю и органу по сертификации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Д		
2.4	Документированная информация по определению трудоемкости оценки деловой репутации		
2.5	Копия договора № ____ от «__» ____ 20__ г. между _____ и Заявителем		
2.6	Другие документы		
3	Первый этап оценки деловой репутации		
3.1	Распорядительный документ о назначении экспертной группы		
3.2	Сведения подтверждающие компетентность и независимость экспертов по оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Е		
3.3	Отчет экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Ж		

3.4	Другие документы		
4	Второй этап оценки деловой репутации		
4.1	Программа второго этапа оценки деловой репутации форме документа ОГН0.RU.0124 приложение И		
4.2	Обязательства по отношению к заявителю и органу по сертификации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Д (для членов экспертной группы не участвовавших в проведении первого этапа)		
4.3	Сведения подтверждающие компетентность и независимость экспертов по оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Е (для членов экспертной группы не участвовавших в проведении первого этапа)		
4.4	Документы, перечень которых представлен в приложении К документа ОГН0.RU.0124		
4.5	Согласие на обработку персональных данных от физических лиц, чьи документы подлежат проверке в рамках оценки деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Л		
5	Анализ результатов оценки деловой репутации		
5.1	Отчет о проведении деловой репутации по форме документа по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение М		
5.2	Решение о выдаче свидетельства об оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Н		
5.3	Копия свидетельства об оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0129 Приложение Е		
5.4	Результаты мониторинга деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение А (методика оценки деловой репутации)		
5.5	Другие документы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник органа по сертификации, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Г
(справочное)

**Форма акта приема-передачи документов от руководителя
экспертной группы**

Акт № _____ от «_____» _____ 20__ г.

приема-передачи документов

_____ (должность, ФИО) _____ передает, а
ответственный _____ (ФИО) _____ принимает на хранение следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа согласно описи сертификационного дела	Дата документа	Кол-во листов	Подлинник/ копия	Примечания

Итого принято: _____ документа (ов)
цифрами и прописью

Передачу произвел:

наименование должности

подпись

ФИО

Документы принял:

наименование должности

подпись

ФИО

«_____» _____ 20__ г.

Приложение Д
(справочное)

Форма акта приема-передачи документов в архив

Акт № _____ от «_____» _____ 20__ г.

приема-передачи документов в архив

(должность, ФИО) передает, а
ответственный _____ (ФИО) принимает на хранение в архив следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа согласно описи сертификационного дела	Дата документа	Кол-во листов	Подлинник/ копия	Примечания

Итого принято: _____ документа (ов)
цифрами и прописью

Передачу произвел:

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	ФИО

Документы принял:

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	ФИО

«_____» _____ 20__ г.

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Опись сертификационного дела для направления в архив

Ж.1 Опись сертификационного дела по продукции для направления в архив

Наименование юридического лица ОС _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН_.RU.0000

Опись сертификационного дела № XX.XXXX.XXXX.XXX
по сертификации продукции

(наименование продукции, код по ОК 034 – 2014, серийный выпуск, партия, или единица продукции)

(наименование организации-изготовителя, продавца)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
1	Заявочные документы		
1.1	Заявка на проведение добровольной сертификации продукции в Системе ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «_» _____ 20__ г.		
1.2	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
1.3	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
1.4	Карточка предприятия		
1.5	Утвержденная организационная структура Заявителя		
1.6	Сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Б		
1.7	Копии нормативной, технической, технологической документации на сертифицируемую продукцию		
1.8	Заверенные в установленном порядке копии патентов и другие документы, подтверждающие исключительные и интеллектуальные права Заявителя на продукцию		
1.9	Нормативный документ (перечень нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации		
1.10	Заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие факт приобретения официальной версии нормативного документа (нормативных документов) на продукцию, соответствие которому(ым) необходимо подтвердить при сертификации		
1.11	Копия свидетельства об оценке деловой репутации Заявителя (при наличии)		
1.12	Копия сертификата соответствия системы менеджмента качества Заявителя требованиям ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО		

	9001, СТО Газпром 9001 (при наличии);		
1.13	Другие заявочные документы		
2	Документы ОС		
2.1	Результаты анализа органом по сертификации заявки и комплекта предоставленных документов		
2.2	Извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию продукции		
2.3	Другие документы		
3	Документация на продукцию		
3.1	Копия ТУ		
3.2	Копия Паспорта на изделие		
3.3	Копия Руководства по эксплуатации		
3.4	Другие документы		
4	Договорные документы		
4.1	Договорные документы (ОС с заявителем)		
4.2	Договорные документы (ОС с ИЛ)		
4.3	Соглашение о конфиденциальности		
4.4	Другие документы		
5	Экспертная группа		
5.1	Приказ _____ № _____ от «___» ____ 20__ г. о назначении экспертной группы для проведения работ по сертификации		
5.2	Согласие Заявителя с составом экспертной группы		
5.3	Сведения о членах экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Г		
5.4	Согласие членов экспертной группы на обработку персональных данных		
5.5	Листы оценки экспертов (аудиторов) проверяемой организацией по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Д		
5.6	Листы оценки экспертов (аудиторов) друг другом по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Е		
5.7	Другие документы		
6	Анализ состояния производства (при наличии)		
6.1	Программа анализа состояния производства		
6.2	План выездной проверки анализа состояния производства		
6.3	Дополнительные материалы, полученные экспертной группой, свидетельствующие о наличии/отсутствии необходимых условий для обеспечения соответствия выпускаемой продукции требованиям нормативных документов		
6.4	Акт № ____ анализа состояния производства от «___» ____ 20__ г. по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Ж		
6.5	Приложение к Акту № _____ анализа состояния производства		
6.6	Копии нормативной и технической документации к Акту № _____ анализа состояния производства		
6.7	Другие документы		
7	Проведение испытаний		
7.1	Программа и методика проведения испытаний		
7.2	Акт отбора образцов от «___» ____ 20__ г. по заявке № ____ от «___» ____ 20__ г.		
7.3	Заключение по результатам идентификации продукции, с материалами, подтверждающими соответствие отобранных		

	образцов заявленным к сертификации		
7.4	Направление в ИЦ/ИЛ _____ от «__» _____ 20__ г.		
7.5	Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. испытаний продукции в ИЦ/ИЛ _____		
7.6	Другие документы		
8	Анализ результатов подтверждения соответствия		
8.1	Приказ о назначении лица (лиц), ответственного за анализ всей информации и результатов подтверждения соответствия		
8.2	Акт экспертной группы по сертификации продукции по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение К		
8.3	Решение № _____ от «__» _____ 20__ г. о выдаче/отказе в выдаче сертификата соответствия по форме документа ОГН0.RU.0122 приложение Л		
8.4	Копия сертификата соответствия		
8.5	Копия разрешения на применение знака соответствия или соглашения о применении знака соответствия (при наличии)		
8.6	Другие документы		
9	Инспекционный контроль		
9.1	Материалы инспекционного контроля №1		
9.2	Материалы инспекционного контроля №2		
9.3	Дополнительные материалы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник ОС, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Ж.2 Описание сертификационного дела по работам (услугам) для направления в архив

Наименование юридического лица ОС _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН_.RU.0000

Описание сертификационного дела № XX.XXXX.XXXX.XXX по сертификации работ (услуг)

(наименование работы (услуги), код по ОК 029 – 2014)

(наименование организации, проводящей работы или оказывающей услуги)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
2.	Заявочные документы		
1.1	Заявка на проведение добровольной сертификации работ (услуг) в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.		
1.2	Комплект заявочных документов от Заявителя на проведение сертификации в СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ:		
1.3	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
1.4	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
1.5	Утвержденная организационная структура Заявителя		
1.6	Сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Б		
1.7	Копия отчета о проведении оценки деловой репутации Заявителя, проведенной по документу ОГН0.RU.0124		
1.8	Копия свидетельства об оценке деловой репутации Заявителя (при наличии)		
1.9	Копия сертификата соответствия системы менеджмента качества Заявителя требованиям ISO 9001, ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9001, СТО Газпром 9001 (при наличии)		
1.10	Копии нормативной, технической, технологической документации на сертифицируемые работы (услуги)		
1.11	Другие заявочные документы		
2	Документы ОС		
2.1	Извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию работ (услуг)		
2.2	Копия договора № ____ от «__» _____ 20__ г. между _____ и Заявителем		
2.3	Другие документы		
3	Экспертная группа		
3.1	Приказ _____ № _____ от «__» _____ 20__ г. о назначении экспертной группы для проведения работ по сертификации		

3.2	Сведения о членах экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Г		
3.3	Согласие членов экспертной группы на обработку персональных данных		
3.4	Другие документы		
4	Анализ результатов подтверждения соответствия		
4.1	Акт оценки готовности заявителя по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Д		
4.2	Программа анализа процесса выполнения работ (услуг)		
4.3	Акт оценки процесса выполнения работы (оказания услуги) по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Е		
4.4	Акт отбора образцов по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение Ж и протокол испытаний (в случае, если результатом работы (услуги) является продукция п. 6.5.3.1 ОГН0.RU.0123)		
4.5	Акт проверки результатов работы (услуги) по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение И		
4.6	Решение №__ от «__» ____ 20__г. о выдаче сертификата соответствия по форме документа ОГН0.RU.0123 приложение К		
4.7	Копия сертификата соответствия		
4.8	Копия разрешения на применение знака соответствия или соглашения о применении знака соответствия (при наличии);		
4.9	Другие документы		
5	Инспекционный контроль		
5.1	Материалы инспекционного контроля № 1		
5.2	Материалы инспекционного контроля № 2		
5.3	Дополнительные материалы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник ОС, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Ж.3 Описание сертификационного дела по системе менеджмента для направления в архив

Наименование юридического лица ОС _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН_.RU.0000

**Описание сертификационного дела № XX.XXXXX.XXXXX.XXX
по сертификации систем менеджмента**

(наименование системы менеджмента)

(наименование области сертификации, код по ОК 029 – 2014)

(наименование организации)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
1	Сводный Акт исследования системы менеджмента качества организации - Заявителя		
1.1	Отчет по анализу факторов, связанных с законодательной, технологической конкурентной и экономической средой (сведения о предприятии, анализ правовой и финансовой документации предприятия)		
1.2	Отчет по анализу документов, подтверждающих право на производство, реализацию (поставку) товаров		
1.3	Перечень товаров, производимых заявителем, подлежащих обязательной сертификации (ТР ТС)		
1.4	Отчет по оценке деловой репутации		
1.5	Отчет о процедуре управления документированной информацией (технологической, технической, конструкторской документации)		
1.6	Отчет по анализу основных технологических процессов		
1.7	Отчет по анализу установленных требований и критериев к продукции и услугам Заявителя		
1.8	Анализ выполнения целей в области качества за 3 предыдущих года		
1.9	Сводный отчет по квалификации персонала, инфраструктуре, среде функционирования процессов и базе знаний организации		
1.10	Реестр специальных характеристик и особо ответственных процессов применительно выпускаемой продукции		
1.11	Реестр поставщиков продукции работ (услуг)		
1.12	Отчет по Анализу процесса проектирования и разработки продукции и услуг		
1.13	Отчет по анализу процессов переданных на аутсорсинг		
1.14	Отчет по проверке средств технологического оснащения		
1.15	Отчет по анализу брака, жалобам и рекламациям (мониторинг удовлетворенности потребителей)		
1.16	Отчет по анализу выполнения входного контроля и качеству приемочного контроля конечной продукции (включая проверку метрологического обеспечения производства)		
1.17	Сводный отчет по анализу результативности системы менеджмента качества за предыдущие 3 года (анализ динамики		

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
	несоответствий/отказов, выполнение бизнес-плана, анализ оценки рисков, анализ затрат на качество)		
1.18	Другие документы		
2	Заявочные документы		
2.1	Заявка на проведение добровольной сертификации системы менеджмента в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.		
2.2	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
2.3	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
2.4	Утвержденная организационная структура Заявителя		
2.5	Сведения об организации по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение А		
2.6	Документированная информация по идентификации рисков для беспристрастности аудита и мероприятия по их устранению или минимизации до приемлемого уровня		
2.7	Другие заявочные документы		
3	Документы, подтверждающие производство продукции, осуществление работ (услуг)		
3.1	Краткая информация об организации-заявителе		
3.2	Сводный перечень выполненных договоров за 5 последних лет с указанием в нем следующей информации: - наименование заказчика; - № договора и дата его заключения; - предмет договора (предоставляемые услуги/продукция); - сертификаты на произведенную организацией продукцию; - декларации соответствия на произведенную продукцию; - сертификаты качества и паспорта на продукцию - спецификации к договорам; - акты передачи оборудования; - иные обосновывающие сведения.		
3.3	Перечень процессов СМК переданных на аутсорсинг		
3.4	Другие подтверждающие документы		
4	Документы ОС		
4.1	Извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию системы менеджмента		
4.2	Документированная информация по определению продолжительности аудита (трудоемкости)		
4.3	Копия договора № ____ от «__» _____ 20__ г. между _____ и Заявителем		
4.4	Другие документы		
5	Экспертная группа		
5.1	Приказ _____ № _____ от «__» _____ 20__ г. о назначении экспертной группы для проведения работ по сертификации		
5.2	Документированная информация для Заявителя о составе		

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
	экспертной группы		
5.3	Обязательства членов экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение В		
5.4	Сведения о каждом члене экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Г		
5.5	Согласие каждого члена экспертной группы на обработку персональных данных по форме документа ОГН0.RU.0121		
5.6	Другие документы		
6	Первый этап сертификационного аудита		
6.1	План первого этапа первичного сертификационного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Д		
6.2	Документированная информация о регистрации участников предварительного и заключительного совещаний первого этапа первичного сертификационного аудита систем менеджмента		
6.3	Отчет по результатам первого этапа сертификационного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ж		
6.4	Отчет об устранении несоответствий, выявленных при анализе документации в процессе первого этапа сертификационного аудита по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение И (при наличии);		
6.5	Заключение о возможности перехода ко второму этапу первичного сертификационного аудита по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение К (при наличии);		
6.6	Уведомление о прекращении работ по сертификации систем менеджмента на бланке ОС (при наличии);		
6.7	Документированная информация по изменению условий договора на проведение работ по сертификации систем менеджмента (при наличии);		
6.8	Другие документы		
7	Второй этап сертификационного аудита		
7.1	План второго этапа первичного сертификационного аудита (наблюдательного аудита) систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Д		
7.2	Чек-лист для заполнения аудиторами при оценке систем менеджмента качества по ISO 9001-2015 по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Щ (при наличии)		
7.3	Чек-лист для заполнения аудиторами при оценке систем экологического менеджмента по ISO 14001-2015 по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Э (при наличии)		
7.4	Чек-лист (вопросник по аудиту) для заполнения аудиторами при оценке систем менеджмента на соответствие требованиям других нормативных документов (при наличии)		
7.5	Документированная информация о регистрации участников предварительного и заключительного совещаний второго этапа первичного сертификационного аудита (наблюдательного аудита) систем менеджмента		
7.6	Протокол регистрации несоответствия по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Л (при наличии)		
7.7	Протокол регистрации возможностей для улучшения по форме		

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
	документа ОГН0.RU.0121 приложение М (при наличии)		
7.8	Акт по результатам аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Н		
7.9	Лист оценки эксперта (аудитора) проверяемой организацией по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ц		
7.10	Лист оценки экспертов (аудиторов) друг другом внутри экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ш		
7.11	План дополнительного аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложения Д (при наличии)		
7.12	План корректирующих действий Заявителя по несоответствиям выявленных в результате аудита систем менеджмента (при наличии);		
7.13	Отчет об устранении несоответствий, выявленных в результате аудита системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение П (при наличии)		
7.14	Заключение о результатах анализа сведений об устранении несоответствий, выявленных по результатам аудита систем менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Р (при наличии);		
7.15	Другие документы		
8	Анализ результатов подтверждения соответствия		
8.1	Распорядительный документ ОС о назначении ответственных за принятие решения о сертификации		
8.2	Договор о наблюдательном аудите (инспекционном контроле)		
8.3	Решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение С		
8.4	Соглашение о применении сертификата соответствия		
8.5	Копия сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0129 приложение Д		
8.6	Решение о подтверждении/приостановлении действия сертификата соответствия системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Т		
8.7	Решение о расширении области сертификации системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение У (при наличии)		
8.8	Решение о расширении области сертификации системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ф (при наличии)		
8.9	Решение об отмене действия сертификата системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Х (при наличии)		
8.10	Отчет о проведении сертификации системы менеджмента по форме документа ОГН0.RU.0121 приложение Ю.		
8.11	Другие документы		
9	Инспекционный контроль		
9.1	Материалы инспекционного контроля № 1		
9.2	Материалы инспекционного контроля № 2		
9.3	Дополнительные материалы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник ОС, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

«____» _____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Ж.4 Опись сертификационного дела по оценке деловой репутации для направления в архив

Наименование юридического лица ОС _____

Орган по сертификации _____

Свидетельство о признании компетентности органа по сертификации № ОГН_.RU.0000

**Опись сертификационного дела № XX.XXXX.XXXX.XXX
по оценке деловой репутации**

(наименование организации)

№ п/п	Название документов (копии)	Кол-во листов	Стр.
1.	Заявочные документы		
1.1	Заявка на проведение оценки деловой репутации в Системе добровольной сертификации ИНТЕРГАЗСЕРТ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.		
1.2	Комплект заявочных документов от Заявителя на проведение оценки деловой репутации в СДС ИНТЕРГАЗСЕРТ:		
1.3	Заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц		
1.4	Заверенная копия свидетельства (удостоверение) о постановке Заявителя на налоговый учет		
1.5	Заверенная копия устава организации		
1.6	Заверенная копия лицензии на право осуществления основной деятельности или подобная разрешительная документация (если требуется)		
1.7	Другие заявочные документы		
2	Документы ОС		
2.1	Извещение о результатах рассмотрения заявки на оценку деловой репутации		
2.2	Анкета для оценки деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Г		
2.3	Обязательства по отношению к Заявителю и органу по сертификации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Д		
2.4	Документированная информация по определению трудоемкости оценки деловой репутации		
2.5	Копия договора № ____ от «__» ____ 20__ г. между _____ и Заявителем		
2.6	Другие документы		
3	Первый этап оценки деловой репутации		
3.1	Распорядительный документ о назначении экспертной группы		
3.2	Сведения подтверждающие компетентность и независимость экспертов по оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Е		
3.3	Отчет экспертной группы по форме документа ОГН0.RU.0124		

	приложение Ж		
3.4	Другие документы		
4	Второй этап оценки деловой репутации		
4.1	Программа второго этапа оценки деловой репутации форме документа ОГН0.RU.0124 приложение И		
4.2	Обязательства по отношению к заявителю и органу по сертификации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Д (для членов экспертной группы не участвовавших в проведении первого этапа)		
4.3	Сведения подтверждающие компетентность и независимость экспертов по оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Е (для членов экспертной группы не участвовавших в проведении первого этапа)		
4.4	Документы, перечень которых представлен в приложении К документа ОГН0.RU.0124		
4.5	Согласие на обработку персональных данных от физических лиц, чьи документы подлежат проверке в рамках оценки деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Л		
5	Анализ результатов оценки деловой репутации		
5.1	Отчет о проведении деловой репутации по форме документа по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение М		
5.2	Решение о выдаче свидетельства об оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение Н		
5.3	Копия свидетельства об оценке деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0129 Приложение Е		
5.4	Результаты мониторинга деловой репутации по форме документа ОГН0.RU.0124 приложение А (методика оценки деловой репутации)		
5.5	Другие документы		
6	Инспекционный контроль		
6.1	Материалы инспекционного контроля № 1		
6.2	Материалы инспекционного контроля № 2		
6.3	Дополнительные материалы		
	Всего:		

Руководитель экспертной группы

подпись

ФИО

Руководитель органа по сертификации

подпись

ФИО

Итого документов: _____ (цифрами и прописью)

Количество листов описи: _____ (цифрами и прописью)

Работник ОС, выполняющий функциональные обязанности по делопроизводству и ведению архива

наименование должности

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Приложение И
(справочное)

**Форма акта об уничтожении документов, не подлежащих
дальнейшему хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОС

подпись ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

от « ____ » _____ 20__ г. о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих дальнейшему хранению

На основании сертификационных дел, образующихся в процессе деятельности Органа по сертификации продукции, работ (услуг), систем менеджмента (Наименование органа по сертификации) с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Индекс дела по номенкла- туре дел	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Срок действия сертификата, свидетельства об оценке деловой репутации	Кол-во дел	Сроки хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ (цифрами и прописью) _____ единиц хранения за _____
годы.

Документы уничтожены _____
(путем измельчения на бумагорезальной машине) или сожжения)

Наименование должностей работников, _____
проводивших отбор и уничтожение документов.

Специалист (ответственный за архивную деятельность) _____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

Специалист, _____ проводивший _____ отбор _____ документов _____ и
уничтожение документов _____
_____ подпись _____ расшифровка
« ____ » _____ 20__ г.