



**EAAC**

Euro-Asian Accreditation Cooperation

**Процедура по управлению записями  
Евразийского сотрудничества по  
аккредитации (ЕААС)**


*EAAC.ПР.00 XX-XX-XXX\_XX*

стр. 1 из  
8

**ПРОЦЕДУРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ЗАПИСЯМИ  
ЕВРАЗИЙСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ПО АККРЕДИТАЦИИ (ЕААС)**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

	<b>Процедура по управлению записями Евразийского сотрудничества по аккредитации (ЕААС)</b>	стр. 3 из 8
	<i>EAAC.PP.00 XX-XX-XXX_XX</i>	

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

Выполнение требований данной процедуры является обязательным для всех членов ЕААС.

За ведение и хранение записей ответственность несет Секретариат ЕААС.

## 2. СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 2.1. Управление записями   | - | систематическая деятельность, обеспечивающая идентификацию, хранение, защиту, поиск, установление сроков хранения и уничтожение записей, возникающих в процессе деятельности ЕААС.  |
| 2.2. Участник ЕААС         | - | орган по аккредитации, имеющий статус члена ЕААС, либо иная организация, признанная членами ЕААС заинтересованной стороной, в соответствии с Уставом ЕААС.  |
| 2.3. Запись                | - | документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. К записям относятся: журналы регистрации, перечни, отчеты, акты, протоколы, справки, входящая и исходящая корреспонденция, протоколы заседаний и решения постоянных и рабочих органов ЕААС, а также любая другая информация, и формы, заполненные на электронном или бумажном носителях. |
| 2.4. Документ              | - | информация (запись, процедурный документ, отчет, стандарт), представленная на соответствующем носителе.носителем может быть бумага, магнитный, электронный или оптический компьютерный диск, фотография или эталонный образец, или их комбинация.   |
| 2.5. Изменение к документу | - | любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ;   |

- 2.8. Идентификация записи/документа - присвоение документу атрибута (идентификационного номера), который обеспечивает его уникальность и принадлежность к общей системе документации ЕААС;
- 2.9. Журнал - документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т.д.

### 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ИСТОЧНИКИ

При разработке настоящей Процедуры использованы следующие нормативные документы:

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

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

#### 4.1 Идентификация форм записей

Формы записей создаются как применительно к серии документам ЕААС, в соответствии с ЕААС ПР -\_XX-XX-202X\_01, так и в произвольной форме, и идентифицируются по следующим правилам:

ЕААС.ХХ.00. – Ф/00 ,


где:

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

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

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

Серия документов	Обозначение форм записей
Уставные документы	ЕААС.УС.00 – Ф/00
Документы, касающиеся Многосторонней договоренности о взаимном признании	ЕААС.МД.00 – Ф/00
Документы, содержащие рекомендации для участников ЕААС	ЕААС.РК.00 – Ф/00

	<b>Процедура по управлению записями Евразийского сотрудничества по аккредитации (ЕААС)</b>	стр. 5 из 8
	<i>ЕААС.ПР.00 XX-XX-XXX_XX</i>	

Документы, регламентирующие внутренние процедуры ЕААС	ЕААС.ПР.00 – Ф/00
Информационные документы секретариата	ЕААС.СК.00 – Ф/00
Документы информационного и рекламного характера	ЕААС.ИН.00 – Ф/00

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

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

#### 4.2 Оформление и ведение записей

Текст записей печатают шрифтом «Times New Roman» в следующем порядке:  
заголовки разделов оформляют полужирным шрифтом размером 14;  
основной текст документа печатают обычным шрифтом размером 12;  
таблицы форм документа печатают обычным шрифтом размером 10-12.

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

*ЕААС.ХХ.00. – Ф/00, dd\_mm\_гггг*

*Страница N из NN*

где:

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

*dd\_mm\_гггг* – число, месяц, год редакции актуального документа;

*N* – нумерация страниц.


Записи ведутся на электронном и бумажном носителях.

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

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

#### 4.3 Распространение записей

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

	<b>Процедура по управлению записями Евразийского сотрудничества по аккредитации (ЕААС)</b>	стр. 6 из 8
	<i>EAAC.PP.00 XX-XX-XXX_XX</i>	

## **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАПИСИ**

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

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

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

## **6. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА И АРХИВИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ**

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

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

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

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

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

## **7 АВТОРСКИЕ ПРАВА**

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

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**  
(рекомендуемый)

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование документов и записей</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
1.	Заявки на членство в ЕААС	Постоянно в деле члена ЕААС	
2.	Заявление о присоединении к Договоренности ЕААС	Постоянно в деле члена ЕААС	
3.	Отчеты об оценке и дополнительная информация	Постоянно	
4.	Список членов (Совета Генеральной Ассамблеи и подписантов Договоренности ЕААС)	Постоянно	
5.	Списки членов Комитетов ЕААС	10 лет	
6.	Реестр <i>апелляций</i> ЕААС	5 лет после вынесения решения по жалобе	
7.	Реестр обращений в ЕААС	5 лет после рассмотрения апелляции	
8.	Записи, связанные с жалобами	Постоянно	
9.	Записи по внутреннему аудиту	10 лет	
10.	График оценок	Постоянно	
11.	Критерии компетентности оценщиков ЕААС	Постоянно	
12.	Сведения по оценщикам ЕААС	В течение 4 лет после того, как человек перестает быть оценщиком	
13.	Записи оценщиков ЕААС по оценке	В течение 4 лет после того, как человек перестает быть оценщиком	
14.	Форма обратной связи	Постоянно	
15.	Повестка дня Генеральной Ассамблеи ЕААС	Постоянно	
16.	Протоколы Генеральной Ассамблеи ЕААС	Постоянно	
17.	Протоколы Технических комитетов ЕААС	Постоянно	
18.	Отчеты Технических комитетов ЕААС	Постоянно	
19.	Переписка ЕААС по общим вопросам	5 лет	
20.	Переписка Генеральной Ассамблеи ЕААС	5 лет	

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование документов и записей</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
21.	Переписка Совета по Договоренности ЕААС	5 лет	
22.	Переписка Комитетов ЕААС	5 лет	
23.	Документы, связанные с учреждением ЕААС	Постоянно	
24.	Документы, связанные с регистрацией ЕААС	Постоянно	
25.	Финансовые документы ЕААС	10 лет	
26.	Контракты ЕААС	10 лет	
27.	Документы оценки со стороны ИАС, IAF	Постоянно	