

Инструкция о порядке учета, хранения документации и ведения архива.

Настоящая инструкция определяет порядок учета, хранения, уничтожения дел по выданным сертификатам соответствия, зарегистрированным декларациям о соответствии с окончанием времени их хранения в архиве реестра ОС «Композит-Сертификат» (далее ОС).

1. Бланки сертификатов соответствия, приложений к сертификату соответствия, знаки защиты копий сертификатов соответствия хранятся в месте, исключающем свободный доступ.

2. Выдача бланков экспертам производится уполномоченными лицами под расписку в журнале №5 (приложение 4 «Порядка проведения сертификации продукции в ОС «Композит-Сертификат»).

3. Учет и списание бланков производится в соответствии с действующим в ОС порядком (приложение 22 «Порядка проведение сертификации в ОС «Композит-Сертификат»).

4. Документы по сертификации продукции хранятся в деле за номером выданного сертификата соответствия, зарегистрированной декларации о соответствии в месте, исключающем свободный доступ.

Резервные копии выданного сертификата соответствия, зарегистрированной декларации о соответствии хранятся отдельно в папках по годам и восходящим номерам.

5. Время хранения дел в архиве реестра ОС по выданным сертификатам соответствия и их резервных копий:

- один год с момента окончания срока действия сертификата соответствия на серийно выпускаемую продукцию, если иное не предусмотрено нормативными документами на продукцию;

- два года в остальных случаях.

6. Время хранения дел в архиве реестра ОС по зарегистрированным декларациям о соответствии и их резервных копий - три года с момента окончания срока ее действия.

7. Заместитель руководителя ОС назначает комиссию для списания дел из двух человек.

8. Комиссия проводит ревизию дел, подлежащих уничтожению. Материалы дел и резервные копии соответствующих сертификатов соответствия и деклараций о соответствии уничтожаются способом, не допускающим их восстановления.

Копии сертификатов соответствия из дел изымаются.

9. Руководитель комиссии оформляет акт списания дел. Форма акта приведена в приложении к настоящей инструкции.

10. Изъятые копии сертификатов соответствия вместе с актом о списании зашиваются в дело и хранятся в течение трех лет с момента оформления акта. По окончании срока хранения копии сертификатов соответствия уничтожаются способом, не допускающим их восстановления.

Акты о списании дел уничтожаются через пять лет.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОС «Композит-Сертификат»

_____ Ю.П. Гордеев
«__» _____ 20__ г.

АКТ
списания дел.

Комиссия в составе:

-, руководитель;
-, члены комиссии.

составила настоящий акт о том, что проведена ревизия дел №№...

Материалы дел за №№... уничтожены, копии сертификатов соответствия изъяты.

Руководитель комиссии (подпись)

Члены комиссии (подписи)

Копии сертификатов соответствия и акт списания получил.

Заместитель руководителя (подпись)

С инструкцией ознакомлен: