

Схвалено та рекомендовано до застосування
рішенням Ради органу з сертифікації
від 18 липня 2019 року

ПОЛІТИКА

ОС ПВ ДП «УкрНДІВ» щодо термінів зберігання документів щодо сертифікації продукції (атестації виробництв), отриманих від Заявника (Редакція 02)

1 ОС ПВ ДП «УкрНДІВ» (далі – ОС) відповідно до Наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 здійснює зберігання документів щодо сертифікації продукції (атестації виробництв) з дотриманням вимог конфіденційності, протягом встановленого періоду часу, рівного, принаймні, одному повному циклу сертифікації (або атестації).

2 Процедура зберігання ОС зареєстрованих даних (документів) щодо сертифікації продукції (атестації виробництв) ґрунтується на принципах дотримання вимог чинного законодавства, договірних, юридичних зобов'язань. Правила доступу до цих даних (документів) забезпечують конфіденційність інформації, отриманої у процесі сертифікації (атестації) на всіх рівнях організації, охоплюючи комітети (у тому числі Раду ОС) і сторонні органи або приватні особи, що діють від імені ОС.

3 Під час прийняття рішення про анулювання (скасування) заявки на проведення сертифікації (атестації) має бути здійснено:

- у разі зміни найменування чи реквізитів заявника, скасування попередньої заявки із оформленням нової заявки з урахуванням наданих змін. При цьому документи, надані заявником, зберігаються у термін виконання робіт із сертифікації;

- у разі частково виконаних робіт із сертифікації на підставі складеного договору, за пропозицією заявника з поважних причин (тяжке фінансове становище, форс-мажорні обставини тощо) призупинення робіт з сертифікації. Документи, надані заявником, зберігаються, як доказ виконаних робіт до офіційного повідомлення від заявника про скасування заявки, але не більше п'яти років;

- у разі анулювання заявки за пропозицією заявника, припинення робіт з сертифікації, анулювання заявки та знищення усіх наданих документів заявника для виключення несанкціонованого доступу до документів, зокрема таких, що містять комерційну таємницю або інтелектуальну власність відповідно до умов конфіденційності інформації. Знищення документів Заявника проводиться згідно з встановленим на підприємстві (ДП «УкрНДІВ») порядком.

- у разі невиконання відповідних дій з боку Заявника (оформлення договору, надання інформації щодо готовності підприємства до виконання робіт із оцінки відповідності (сертифікації/атестації), тощо) протягом півроку від дати реєстрації заявки, ОС ПВ в односторонньому порядку приймає рішення про припинення робіт з сертифікації (атестації), здійснює відповідний запис у відповідному журналі облікової документації ОС ПВ. Отримані від Заявника документи зберігаються протягом року у відповідній справі. Після закінчення вказаного періоду документи знищуються у встановленому на підприємстві (ДП «УкрНДІВ») порядку.

4 Строк дії цієї Політики – не обмежується.

5 Перегляд Політики – у разі потреби.

Керівник
ОС ПВ ДП «УкрНДІВ»



М.О. Багров