

**Орган по сертификации
интегрированных систем менеджмента «ИнфоСерт»
Автономной некоммерческой организации
«Сертификационный Центр Связь-сертификат»**

Аттестат аккредитации № РОСС RU.0001.13ФК07

**Перечень документов и сведений для анализа документации
интегрированной системы менеджмента**

1. Политика организации;
2. Руководство по качеству системы менеджмента (интегрированной системы менеджмента);
3. Структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);
4. Структурная схема службы качества проверяемой организации (если она не включена в общую структурную схему организации);
5. Перечень документов системы менеджмента (интегрированной системы менеджмента);
6. Документированные процедуры, требуемые стандартами на соответствующие системы менеджмента;
7. Документы, необходимые организации для обеспечения результативного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов интегрированной системы менеджмента (выборочно, по запросу органа по сертификации);
8. Записи по результатам внутренних аудитов;
9. Перечень основных потребителей продукции (отечественных и зарубежных);
10. Перечень выпускаемой продукции, применительно к которой сертифицируется система менеджмента с указанием нормативных документов (ГОСТ, ТУ и др.);
11. Копии справок (отчетов) о качестве выпускаемой продукции (за 1-3 года), в том числе:
 - обобщенные сведения о качестве изготовления продукции по результатам приемочного контроля за год (по показателям, принятым в организации);
 - обобщенные сведения о дефектах продукции, выявленных у потребителей (по данным контрольно-надзорных органов, рекламаций и жалоб потребителей);
12. Сведения о проверках продукции государственными контрольно-надзорными органами (за 1 -3 года);
13. Сведения о подразделении (организации), проводящем приемосдаточные и периодические испытания продукции, в том числе сведения о его аккредитации (если применимо);
14. Сведения об основных поставщиках сырья, материалов, комплектующих;
15. Специальные нормы и требования к экологическим свойствам продукции, технологическим процессам, попутным и побочным продуктам производства, вторичным материалам (выборочно, по запросу органа по сертификации);
16. Анкета-вопросник (по запросу органа по сертификации);
17. Данные о производственном природоохранном контроле и его метрологическом обеспечении;
18. Ситуационный план организации и карта-схема ее местоположения;
19. Схема распределения материальных потоков на предприятии;
20. Схема энергоснабжения организации;
21. Копия экологического паспорта предприятия (при наличии), инвентаризационная ведомость источников выбросов, сбросов, отходов;
22. Реестр экологических аспектов;
23. Программа достижения экологических задач и целей;
24. Реестр нормативно-правовой базы;
25. Программа достижения целей в области БТиОЗ;
26. Процедура по идентификации опасности, оценки риска и внедрения необходимых контрольных мер;
27. Перечень наиболее существенных воздействий на условия и охрану труда;
28. Документы, описывающие систему мониторинга применительно к управлению рисками; порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий;
29. Сводный отчет по аттестации рабочих мест (выборочно, по запросу органа по сертификации).

Примечания:

1. Состав необходимых документов, включая записи, представляемых организацией в орган по сертификации, уточняется в каждом конкретном случае и определяется органом по сертификации.
2. Орган по сертификации вправе затребовать от проверяемой организации дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.



**Перечень документов и сведений
для анализа документации систем менеджмента качества на соответствие
требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)**

- 1 Область применения СМК организации (п.4.3);
- 2 Перечень процессов необходимых для СМК (п.4.4.1; п.4.4.2 а);
- 3 Политика в области качества (п.5.2);
- 4 Цели в области качества (п.6.2.1);
- 5 Перечень документированной информации, которая должна находиться под управлением п.7.5.3.1);
- 5.1 Документированная информация, требуемая настоящим стандартом (п.7.5.1);
- 5.2 Документированная информация, требуемая системой менеджмента качества и настоящим стандартом п.7.5.3.1);
- 6 Документированная информация по внутренним аудитам (п.9.2; п.9.2.2а);
- 7 Документированная информация о результатах анализа со стороны руководства (п.9.3.3);
- 8 Структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);
- 9 Документы, необходимые организации для обеспечения результативного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов СМК, включая записи (выборочно, по запросу органа по сертификации).

Примечания:

- 1 Состав необходимых документов, включая записи, представляемых организацией в орган по сертификации, уточняется в каждом конкретном случае и определяется органом по сертификации.
- 2 Орган по сертификации вправе затребовать от проверяемой организации дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.
- 3 При проведении первого этапа аудита полностью или частично на территории заказчика часть документов и сведений из настоящего перечня может быть предоставлена комиссии по сертификации непосредственно в проверяемой организации.



**Перечень документов и сведений
для анализа документации систем менеджмента безопасности труда и охраны
здоровья на соответствие требованиям стандарта
ГОСТ Р ИСО 45001-2020 (ISO 45001:2018)**

- 1 Область применения СМБТиОЗ организации
- 2 Политика в области СМБТиОЗ
- 3 Структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок)
- 4 Перечень документированных процедур СМБТиОЗ
- 5 Документы по проведению анализ СМБТиОЗ со стороны руководства за период, предшествующий сертификации
- 6 Комплект документов по факту проведения внутренних проверок СМБТиОЗ в организации (один цикл внутренних проверок, охватывающий всю область применения СМБТиОЗ, предшествующей сертификации)
- 7 Документы, необходимые организации для обеспечения результативного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов СМБТиОЗ (выборочно по запросу органа по сертификации)

Примечания:

- 1 Состав необходимых документов, включая записи, представляемых организацией в орган по сертификации, уточняется в каждом конкретном случае и определяется органом по сертификации.
- 2 Орган по сертификации вправе затребовать от проверяемой организации дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.
- 3 При проведении первого этапа аудита полностью или частично на территории заказчика часть документов и сведений из настоящего перечня может быть предоставлена комиссии по сертификации непосредственно в проверяемой организации.



**Перечень документов и сведений для анализа документации
системы бережливого производства на соответствие требованиям стандарта
ГОСТ Р 56404-2021**

- 1 Область применения СМБП организации;
- 2 Политика в области бережливого производства;
- 3 Перечень процессов необходимых для СМБП;
- 4 Цели СМБП;
- 5 Документированная информация, содержащая требования в отношении:
 - рисков и возможностей;
 - процессов, входящих в область применения СМБП;
- 6 Перечень документированной информации, которая должна находиться под управлением (п.7.5.1):
 - 6.1 Документированная информация, требуемая настоящим стандартом;
 - 6.2 Документированная информация внешнего происхождения;
 - 6.3 Документированная информация, содержащая действия по ее управлению;
- 7 Документированная информация, содержащая требования к проведению внутренних аудитов;
- 8 Документированная информация по результатам анализа со стороны руководства.

Примечания:

- 1 Перечень необходимых документов и записей, предоставляемый проверяемой организацией в орган по сертификации, может быть в каждом конкретном случае и определен органом по сертификации.
- 2 Орган по сертификации вправе потребовать от проверяемой организации дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.
- 3 При проведении первого этапа аудита полностью или частично на территории заказчика часть документов и сведений из настоящего перечня может быть предоставлена комиссии по сертификации непосредственно в проверяемой организации.



**Перечень документов и сведений для анализа документации
системы экологического менеджмента на соответствие требованиям стандарта
ГОСТ Р ИСО 14001-2016 (ISO 14001:2015)**

- 1 Область применения СЭМ организации (п.4.3);
- 2 Перечень процессов необходимых для СЭМ (п.4.4);
- 3 Экологическая политика (п.5.2);
- 4 Документированная информация, содержащая требования п.6.1.1 в отношении:
 - рисков и возможностей;
 - процессов, требуемых п.п. 6.11-6.1.4;
- 5 Экологические цели (п.6.2);
- 6 Перечень документированной информации, которая должна находиться под управлением (п.7.5):
 - 6.1 Документированная информация, требуемая настоящим стандартом (п.7.5.1);
 - 6.2 Документированная информация внешнего происхождения (п.7.5.3);
 - 6.3 Документированная информация, содержащая действия по ее управлению (п.п. 7.5.2, 7.5.3);
- 7 Документированная информация, содержащая требования п.9.2.2 (внутренний аудит);
- 8 Документированная информация, содержащая требования п.8.2 (готовность к аварийным и другим нештатным ситуациям и ответные действия);
- 9 Структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);
- 10 Документы, необходимые организации для обеспечения результативного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов СЭМ, включая записи (выборочно, по запросу органа по сертификации).

Примечания:

- 1 Перечень необходимых документов и записей, предоставляемый проверяемой организацией в орган по сертификации, может быть в каждом конкретном случае и определен органом по сертификации.
- 2 Орган по сертификации вправе потребовать от проверяемой организации дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.
- 3 При проведении первого этапа аудита полностью или частично на территории заказчика часть документов и сведений из настоящего перечня может быть предоставлена комиссии по сертификации непосредственно в проверяемой организации.



**Перечень документов и сведений для анализа документации
системы менеджмента информационной безопасности
на соответствие требованиям стандарта
ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2021**

- 1 Область применения СМИБ организации (п.4.3);
- 2 Ведомость применимости мер обеспечения информационной безопасности;
- 3 Перечень процессов необходимых для СМИБ;
- 4 Политика информационной безопасности (п. 5.2);
- 5 Документированная информация о процессе и результатах оценки и обработки рисков (п. 6.1.2, 6.1.3, 8.2, 8.3)
- 6 Цели информационной безопасности (п. 6.1.4)
- 7 Документированная информация, требуемая настоящим стандартом (п.7.5.1a);
- 8 Документированная информация, установленная организацией как необходимая для обеспечения результативности системы менеджмента информационной безопасности (п.7.5.1b);
- 9 Информация о процессах организации, осуществляемые с использованием аутсорсинга (п. 8.1)
- 10 План обработки рисков ИБ (п. 8.3);
- 11 Документированная информация о результатах мониторинга и оценки защищенности (п. 9.1);
- 12 Документированная информация, содержащая требования (п.9.2) и отчет по результатам внутренних аудитов;
- 13 Документированная информация о результатах проверки (анализ) со стороны руководства (п.9.3);
- 14 Отчет о независимых проверках информационной безопасности;
- 15 Документированная информация, свидетельствующая о мерах обеспечения информационной безопасности и целях их применения (Приложение А);
- 16 Структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);
- 17 Документы, необходимые организации для обеспечения результативного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов СМИБ, включая записи (выборочно, по запросу органа по сертификации).

Примечания:

- 1 Перечень необходимых документов и записей, предоставляемый проверяемой организацией в орган по сертификации, может быть в каждом конкретном случае и определен органом по сертификации.
- 2 Орган по сертификации вправе потребовать от проверяемой организации дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.
- 3 При проведении первого этапа аудита полностью или частично на территории заказчика часть документов и сведений из настоящего перечня может быть предоставлена комиссии по сертификации непосредственно в проверяемой организации.