



ДСТУ 3415-96

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Система сертифікації УкрСЕПРО РЕЄСТР СИСТЕМИ

Система сертификации УкрСЕПРО РЕЕСТР СИСТЕМЫ

Certification system for Ukrainian certification of products REGISTER OF SYSTEM

Чинний від 1997-04-01

1 ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ

Цей стандарт установлює об'єкти та суб'єкти реєстрації в Системі сертифікації УкрСЕПРО (далі - Системі), правила та порядок проведення їх реєстрації та ведення Реєстру Системи (далі - Реєстру).

Стандарт є обов'язковим для організацій та підприємств, які здійснюють роботи з сертифікації, атестації та акредитації в Системі.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти: ДСТУ 2462-94 Сертифікація. Основні поняття. Терміни та визначення ДСТУ 3498-96 Система сертифікації УкрСЕПРО. Бланки документів. Форма та опис.

3 ВИЗНАЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використано терміни та визначення згідно з ДСТУ 2462 та цим стандартом.

3.1.1 Реєстр Системи - книга або машинний носій для запису об'єктів та суб'єктів реєстрації в Системі.

3.1.2 Реєстрація - занесення об'єктів та суб'єктів реєстрації до Реєстру Системи та призначення їм реєстраційного номера.

3.1.3 Об'єкт реєстрації в Системі - предмет діяльності з сертифікації, атестації, акредитації або з визнання цих робіт.

3.1.4 Суб'єкт реєстрації в Системі - аудитор, який здійснює діяльність з сертифікації та (або) атестації.

3.1.5 Ведення Реєстру Системи - здійснення процедури ведення книги записів або машинних записів об'єктів та суб'єктів реєстрації в Системі, призначення (скасування) реєстраційних номерів, оформлення документів про реєстрацію, зберігання Реєстру.

3.1.6 Реєстратор Реєстру - фахівець, що здійснює ведення Реєстру та несе особисту відповідальність за достовірність записів.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Реєстрація об'єктів та суб'єктів у Системі здійснюється з метою систематизації їх обліку та надання юридичної сили документам, що їх посвідчують, а також для інформації щодо діяльності з сертифікації, атестації, акредитації та визнання результатів цих робіт.

4.2 Рішення про реєстрацію в Системі приймає Національний орган з сертифікації, який здійснює ведення Реєстру та є утримувачем реєстраційних номерів.

4.3 Виключне право видання та тиражування бланків документів з реєстрації об'єктів та суб'єктів реєстрації в Системі належить Національному органу з сертифікації.

4.4 Форми бланків документів з реєстрації встановлено ДСТУ 3498.

4.5 Реєстр є документом суворого обліку, його ведення здійснюється реєстраторами Реєстру, спеціально призначеними Національним органом з сертифікації.

5 ОБ'ЄКТИ ТА СУБ'ЄКТИ РЕЄСТРАЦІЇ В СИСТЕМІ

5.1 Об'єктами реєстрації в Системі є:

- сертифікована продукція (процеси, послуги);
- сертифіковані системи якості;
- атестовані виробництва;

- акредитовані органи з сертифікації продукції (процесів, послуг), систем якості;

- акредитовані випробувальні лабораторії (центри).

5.2 Суб'єктами реєстрації в Системі є атестовані аудитори.

5.3 Документами про реєстрацію в Системі є:

- сертифікати на продукцію (послуги, процеси), системи якості, аудиторів;

- атестати виробництв;

- атестати акредитації органів з сертифікації та випробувальних лабораторій (центрів);

- свідоцтва про визнання об'єктів та суб'єктів реєстрації, знаків відповідності;

- рішення Держстандарту на проведення робіт з сертифікації.

6 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ

6.1 Для проведення реєстрації в Системі органами, що здійснюють роботи з сертифікації та (або) атестації, акредитації, комісіями з атестації аудиторів, органами, що підготували рішення щодо визнання цих робіт та знаків відповідності, подаються в Національний орган з сертифікації документи на об'єкти та суб'єкти реєстрації, оформлені в установленому порядку.

6.1.1 Для реєстрації сертифікованої продукції (процесів, послуг) подаються:

- заповнений бланк сертифіката відповідності (оригінал та копія);

- заявка на сертифікацію;

- копія рішення за заявкою;

- копія протоколу випробувань;

- копія акта обстеження виробництва (якщо передбачено схемою сертифікації);

- копія атестата виробництва (якщо передбачено схемою сертифікації);

- копія сертифіката на систему якості (якщо передбачено схемою сертифікації).

6.1.2 Для реєстрації сертифікованої системи якості подаються:

- заповнений бланк сертифіката на систему якості (оригінал та копія);
- звіт про перевірку системи якості;
- заявка на сертифікацію (якщо подавалась).

6.1.3 Для реєстрації атестованого виробництва подаються:

- заповнений бланк атестата виробництва (оригінал та копія);
- звіт за результатами перевірки виробництва;
- затверджена інструкція з атестації технічних можливостей;
- заявка на атестацію (якщо подавалась).

6.1.4 Для реєстрації акредитованого органу з сертифікації продукції (процесів, послуг) подаються:

- заповнений бланк атестата акредитації органу (оригінал та копія);
- акт з перевірки органу з сертифікації;
- порядок сертифікації продукції (процесів, послуг) та атестації виробництва;
- положення про орган з сертифікації;
- угода з Держстандартом України;
- заявка на акредитацію.

6.1.5 Для реєстрації акредитованого органу з сертифікації систем якості подаються:

- заповнений бланк атестата акредитації органу (оригінал та копія);
- акт перевірки органу з сертифікації;
- порядок сертифікації системи якості;
- положення про орган з сертифікації;
- угода з Держстандартом України;
- заявка на акредитацію.

6.1.6 Для реєстрації акредитованої випробувальної лабораторії (центру) подаються:

- заповнений бланк атестата акредитації лабораторії (оригінал та копія);

- акт перевірки лабораторії;
- положення про лабораторію;
- паспорт лабораторії;
- заявка на акредитацію.

6.1.7 Для реєстрації свідоцтв про визнання результатів робіт з сертифікації, атестації, акредитації, знаків відповідності та аудиторів подаються:

- свідоцтва про визнання (оригінал та копія);
- копія документа, що подається для визнання;
- копія зображення (рисунок) знака відповідності.

6.1.8 Для реєстрації аудиторів подаються:

- заповнений бланк сертифіката аудитора (оригінал та копія);
- протокол рішення комісії з атестації;
- особиста картка аудитора;
- заявка на атестацію.

За необхідності реєстратор може запросити додаткову документацію для реєстрації об'єктів згідно з 6.1.1-6.1.8.

6.2 Подані для проведення реєстрації документи проходять у реєстратора Реєстру експертизу щодо юридичної правомірності, щодо повноти наведених у них відомостей, наявності позначення кодових та інших реквізитів, правильності оформлення, наявності печаток та ін.

6.3 Якщо результати експертизи позитивні, реєстратор Реєстру заносить відомості з реєстрації об'єктів та суб'єктів до Реєстру, наносить реєстраційний номер на документи про реєстрацію.

За реєстрацію в Системі стягується плата відповідно до калькуляції, яку подає реєстраційний орган.

6.4 Оригінал документа про реєстрацію реєстратором Реєстру повертається заявникові, решта документів підшивається до справи об'єкта чи суб'єкта реєстрації, що розглядається.

6.5 Якщо результати експертизи незадовільні, документи повертаються заявникові на доопрацювання.

6.6 Термін проведення експертизи, реєстрації та повернення документів заявникові не повинен перевищувати 10 днів від дня надходження комплекту документів на реєстрацію.

6.7 Скасування реєстрації проводиться реєстратором Реєстру на підставі рішень органів, що видали документи з реєстрації на об'єкти та суб'єкти реєстрації. Копії документів підлягають знищенню реєстратором.

6.8 Реєстр ведеться за розділами відповідно до назви об'єктів та суб'єктів реєстрації, наведеними в розділі 5 цього стандарту.

6.9 Розділи Реєстру складаються з частин та граф, що конкретизують дані про об'єкти та суб'єкти реєстрації. Кількість частин та граф встановлюється органом, що веде Реєстр, залежно від видів робіт щодо об'єктів та суб'єктів реєстрації.

6.10 Структура реєстраційного номера документів про реєстрацію встановлюється Національним органом з сертифікації щодо конкретного об'єкта та суб'єкта реєстрації.

6.11 Ведення Реєстру здійснюється виключно реєстраторами Реєстру.

6.12 Доступ до Реєстру без відома реєстратора не дозволяється.

6.13 Перелік осіб, які мають право доступу до Реєстру, порядок запису відомостей щодо доступу, порядок користування Реєстром встановлюються Національним органом з сертифікації.

6.14 Збереження Реєстру здійснюється реєстратором Реєстру в сейфі або спеціальній шафі в умовах, що забезпечують його зберігання та захист від пошкодження, спотворення записів та виключають доступ до Реєстру осіб, що не мають такого права.

6.15 Термін зберігання копій документів - три місяці після закінчення терміну їх дії.

7 ІНФОРМАЦІЯ З РЕЄСТРАЦІЇ

7.1 Інформаційне обслуговування щодо даних Реєстру в державі та за кордоном ведеться Національним органом з сертифікації.

7.2 Інформація щодо реєстрації здійснюється через видання покажчиків, каталогів, періодичних публікацій (повідомлень) у виданнях Держстандарту, надання машинних носіїв або передачу інформації в автоматизованому режимі, відповіді на разові запити з конкретних об'єктів та суб'єктів реєстрації та ін.

7.3 Інформаційне обслуговування проводиться за договорами, абонементом або іншими формами обслуговування, визначеними сторонами.

