



<b>POLITICA</b>	Cod: P-7.12 - SM
<b>Politica privind accesul la inregistrari si pastrarea acestora</b>	Ediția: 1
	Revizia: 0

## **Politica privind accesul la inregistrari si pastrarea acestora**

**ALL CERT PRODUCT** isi asuma prin prezenta *Politica* menținerea in conditii controlate a înregistrărilor specifice pentru a demonstra ca toate cerintele procesului de certificare sisteme de management (referitoare la activități de certificare, conform cerintelor standardelor, regulamentelor si propriilor scheme de certificare) pentru toți clienții, inclusiv toate organizațiile solicitante au fost efectiv indeplinite.

**ALL CERT PRODUCT** asigura confidentialitatea tuturor inregistrarilor generate din activitatile sale de certificare sisteme de management.

Inregistrarile sunt transmise sau transferate intr-un mod care garanteaza confidentialitatea, in acord cu angajamentul asumat prin prezenta *Politica* si *Politica privind asigurarea confidentialitatii*, cod P-4.5 - SM.

Inregistrarile referitoare la solicitanti sunt: comenzile de certificare, chestionarele de evaluare preliminara, eventuale oferte si/sau contracte de certificare cat si alte inregistrari asociate.

Inregistrările referitoare la clienții certificați cuprind:

- solicitarile de certificare, chestionarele de evaluare preliminara, contractul de certificare, analiza solicitarii, rapoartele de audit (inițial, de supraveghere, de recertificare), verificarea corecțiilor acțiunilor corective, înregistrarea reclamațiilor și apelurilor (și orice corecție sau acțiuni corective ulterioare);
- recomandările membrilor comitetului tehnic, documentarea deciziilor de certificare, documentele de certificare, înregistrările asociate (dovezi ale competenței auditorilor și experților tehnici, dovezi de audit).

**ALL CERT PRODUCT** are implementat propriul sistem de management, care include reguli documentate privind controlul înregistrărilor rezultate atât din funcționarea sistemului propriu de management cât și din activitățile de certificare sisteme de management. La acestea se adaugă înregistrările furnizate de clienții certficării pe suport informatic sau pe suport de hârtie. Pentru asigurarea că înregistrările sunt adecvate pentru utilizare este elaborată și implementata procedura operationala *Elaborarea documentatiei SMC*. Prin aceasta sunt stabilite perioadele de păstrare și eliminare, modul de depozitare și protejare, inclusiv menținerea lizibilității, controlul modificărilor, modul de difuzare, acces, regăsire si utilizare pentru documente și înregistrări.

Prin procedura operationala *Elaborarea documentatiei SMC* si prin prezenta *Politica* **ALL CERT PRODUCT** asigura că:

- toate înregistrările referitoare la clienți sunt păstrate (arhivate), transmise sau transferate astfel încât să se asigure menținerea confidențialității;
- înregistrările beneficiarilor de certificare sunt păstrate pe durata ciclului de certificare aflat în derulare plus un ciclu complet de certificare;
- acces restricționat, cu drept doar de vizualizare a înregistrării, fără posibilitatea modificării acesteia;



<b>POLITICA</b>	Cod: P-7.12 - SM
<b>Politica privind accesul la inregistrari si pastrarea acestora</b>	Ediția: 1 Revizia: 0

- securizarea înregistrărilor fie prin păstrarea în spații asigurate contra efracției care previn degradarea, furtul, pierderea sau deteriorarea intenționată, manipularea necorespunzătoare, pierderea confidențialității;
- acces limitat la baze de date, acordat numai persoanelor autorizate; accesul este restricționat pe nivele cu *user* și parole care se schimbă periodic;
- accesul la acte, documente și înregistrări este reglementat prin *Fisa postului*;

Pot avea acces la înregistrările din dosarul de certificare doar persoanele implicate în activitatea de certificare **Directorul Tehnic, Directorul Programe, RMC**, membrii echipei de audit și membrii **Comitetului Tehnic**.

Cu aprobarea **Directorului General**, după obținerea acordului solicitantului / clientului, mai pot avea acces membrii **Comitetului de Tratare a reclamațiilor și apelurilor**.

Ca **Director General** mă angajez să pun la dispoziție toate resursele necesare implementării prezentei *Politici*, pentru asigurarea integrității și protecției documentelor și înregistrărilor pe toată perioada de arhivare, așa cum este ea stabilită în procedurile aplicabile și în legislație.

**Director General,**  
ing. Dipl. Daniela TRIF