



1 目的

为了证实认证审核工作的质量, 提供评审的信息以及作为认证审核中处理申、投诉或争议的证据, 特制定本办法。

2 范围

本办法适用于初审、监审、再认证等各类审核资料的管理。

3 职责

3.1 审核组长负责整理并提交审核资料, 对审核资料的真实性、有效性负责。

3.2 审核部是公司档案管理的主管部门, 档案管理人员是认证档案资料管理的主管人员。

3.3 档案管理人员负责纸质档案的归档, 及将ERP档案移交外包方存储。

3.4 档案存储外包方负责外包档案的存放及安全管理。

4 内容

4.1 认证资料的收集和整理

4.1.1 合同评审人员负责合同评审资料的收集和整理。

4.1.2 审核组长负责将电子版审核资料上传 ERP 系统, 并将纸质档案寄至公司审核部。

4.1.3 认证决定人员负责出具认证决定书。

4.1.4 认证证书及认证结果通知书由证书管理人员负责整理。

4.1.5 档案管理人员负责对认证材料进行整理、保管。档案管理人员需在总经理决定后 30 个工作日内将审核报告提交申请组织并保留签收或提交的证据。

4.2 认证档案的保存内容、保存方式和保存期限

4.2.1 认证档案的保存内容包括: 认证申请书及相关申请资料、认证合同(含补充协议)、合同评审表、审核方案、审核通知(计划)书及日程安排、文件审核报告(含文审意见的关闭证据)、一阶段会议签到表及记录、会议签到表及会议流程、现场审核检查表(含信息变更(沟通)记录表)、审核组沟通培训记录、审核报告、不符合报告及纠正措施表、纠正措施证据、管理体系认证证书内容确认表、审核信息传递及再周期评价表、获证方情况调查表、认证资料交接单、管理体系认证证书、管理体系审议审批单、管理体系认证证书变更有关证据等。

4.2.2 认证档案实行电子化管理和纸质管理两种方式。纸质档案分外包管理和自存管理两种。

4.2.3 电子版认证档案的保存期限为两个认证周期, 纸质版档案保存期限为三年。

4.3 电子版认证档案管理

4.3.1 档案的建立:

核准:	审核:	制订:	文件版本	202111	
章弋	葛龙歆	综合部	管理部门	综合部	
			保密等级	保密	
			发行范围	内部	



认证档案可按照公司市场部建立总文件夹——按合同编号建立分文件夹按受审核类型建立子文件夹,存入档案资料。

4.3.2 认证审核过程中涉及的所有认证审核资料,采用不可编辑的电子文档格式进行保存。申请评审有关资料由合评人员按规定要求上传至 ERP 系统,由审核部确认资料的完整性;现场审核过程中涉及的认证审核记录均由审核组长于现场审核结束后按公司规定要求将上传至ERP 系统,由审核部初步确认档案的完整性,审核部审查档案的完整性,确保档案完整齐全;认证决定人员按照ZJC的规定作出认证决定后,由档案管理人员最终确认证档的完整性,并由网络管理人员按照规定要求进行备份、保存、定期杀毒。

4.4 纸质认证档案的管理

4.4.1 纸质档案包括:审核通知(计划)书、首次次会议签到表(含一阶段)、不符合报告、管理体系认证证书内容确认表,及审核组或相关人员签字的其他书面记录、各类证明文件、认证合同(含补充协议)、审核报告、审议审批单、认证证书或保持通知书复印件。

4.4.2 纸质档案的保存

4.4.2.1 审核资料档案一律保存在塑料档案夹中,并以档案柜贮存。档案柜作出明确标识。塑料文件夹以颜色标识:粉色为单体系;透明蓝为多体系;不透明蓝为其他体系;

4.4.2.2 档案贮存要有防潮,防火和防盗等防护设施,严防档案受潮,丢失和发生火灾。

4.4.2.3 对档案资料要定期进行检查(半年),发现损坏时需对损坏档案进行修补完善。

4.5 认证档案的作废和销毁

4.5.1 认证档案保存期满后由档案管理员提出作废,销毁申请。

4.5.2 作废、销毁申请经审核部经理确认,报管理者代表或总(副总)经理批准。

4.5.3 销毁方式:纸质版——烧毁或粉碎,电子版——从硬盘中直接删除。

4.5.4 销毁要由两人参加,并作好记录。

4.6 认证档案的借阅

4.6.1 审核资料档案为保密材料不得外借,审核人员查阅档案须凭审核任务通知书进行查阅;其他人员经审核部经理批准方可查阅。查阅应在档案所在地进行,不得外带。

4.6.2 相关部门需调纸质档案时,应有部门经理级以上的人员批准后由档案管理人员办理调档手续。

4.6.3 调档人员应在规定的时间内归还档案,并办理归还手续。

4.7 相关文件和记录

QP-ZH-06《文件管理制度》

QP-ZH-07《记录管理制度》