

BSC-02-W-01-T-2013

版 号: H

受控号:

文件和记录管理程序

编制: 郝凤起 2011. 09. 01

审核: 马志刚 2011. 09. 01

批准: 马志刚 2011. 09. 02



三星九千认证
Beijing Sanxing 9000 Certification Body

目 录

1. 目的和适用范围
2. 引用文件
3. 定义
4. 职责
5. 程序和要求
6. 相关文件
7. 记录

1. 目的和适用范围

本程序规定了中心管理体系文件和记录的控制要求，以确保文件的适宜性和有效性。对为从事认证活动时获得或产生的保密信息，做出明确规定，以保证认证工作的有效实施。

适用于本中心的认证工作和相关活动中文件和记录的管理控制。

2. 引用文件

2.1 CNAS-CC01:2011 《管理体系认证机构要求》

3. 定义

本程序采用 CNAS-CC01 标准中的定义。

4. 职责

- 4.1 综合部为文件记录管理和保密工作的归口管理部门；
- 4.2 各部门负责相关文件和记录表格的编制和必要的管理；
- 4.3 技术部负责技术类外来文件的管理；
- 4.4 综合部负责除技术类其他外来文件的管理。

5. 程序和要求

5.1 通用要求

文件和记录的类型：

- 5.1.1 体系文件：管理手册、程序文件、认证方案、准则、规范、岗位说明书、专业作业指导书、流程管理记录表格、审核记录表格；
- 5.1.2 行政文件：以中心名义撰写的行政文件（指令、决议、通报、通知、批复、报告、请示、函、会议纪要）等；
- 5.1.3 外来文件：技术类文件包括与认证活动有关的法律法规、标准、技术规范、认证认可规范等；非技术类文件包括国家行政主管部门的相关政策法规、通知和规范要求等；其他类文件包括**CNCA**、**CNAS**、**CCAA**等行业主管部门的通知、批文及**CNAS**的评审报告等。

5.2 文件控制

工作流程

工作内容及要求

文件的编制

- 1、文件的编制应由责任部门提出并编写，文件内容应确保充分性、适宜性、有效性；
- 2、管理手册应描述中心与开展认证活动相关的管理体系各过程，并满足CNAS-CC01 的要求。
- 3、程序文件、准则、规范、记录表格等文件的内容应适宜对认证过程各活动起到规范作用；
- 4、专业作业指导书的内容应对该专业审核起到指导作用；
- 5、认证方案的内容应对新认证领域起到指导作用。

职责：

- 1、管理手册由管理者代表组织技术部编写；
- 2、程序文件、准则、规范、记录表格等按职责范围由各部门编写；
- 3、专业作业指导书由具备专业能力的审核员/技术专家编写；
- 4、认证方案由技术部编写；
- 5、行政文件由责任部门编写。

文件的审批

- 1、文件编制部门应在中心“认证管理信息系统”中下载《文件审批单》，并按要求填写；
- 2、文件发布前应对其适宜性、充分性、有效性进行审核、批准。

职责：

- 1、管理手册由管理者代表审核，总经理批准；
- 2、程序文件由各部门负责人审核，管理者代表批准；
- 3、准则、规范、记录表格等由各部门负责人审核，主管领导批准；
- 4、专业作业指导书由未参与编写的具备专业能力的审核员/技术专家或由技委会主任/副主任审核，管理者代表批准；
- 5、认证方案由技委会主任/副主任审核，管理者代表批准；
- 6、行政文件由中心总经理批准。

文件的发布

1、文件编写部门应将批准后的文件及《文件审批单》报综合部，为使文件清晰易于识别，由综合部按以下规则编号后统一发布：

BSC-XX - XX-X-XXXX-X

版本号
年 号
管理体系分类
序 号
流程分类
文件分类

体系文件：

文件分类：01管理手册、02程序文件、03认证方案、04准则、05规范、06岗位说明书、07专业作业指导书、08流程管理记录表格、09审核记录表格；

流程分类：按照中心业务活动流程分类。合同受理-合同签订H、审核方案-认证资料完整性审查S、认证评定-认证决定J、文件、记录管理W、人力资源R、管理委员会公正性监督G；

序号：01、02、03，...，依次类推；

管理体系分类：质量管理体系（-Q-）、环境管理体系（-E-）、职业健康安全管理体系（-S-）、能源管理体系（-N-）、各管理体系通用的或管理性文件(-T-)；

年号：文件发布实施的年份，如2011、2012、2013，...，依次类推；

版本号：按英文26个字母顺序。

行政及外来文件：以B办公分类-年号-序号；如收文为：B收2011-01，依次排序；发文为：B发2011-01，依次排序；

公文编号：三星九千[年号]XX号 及 三星九千[年号]函XX号

2、综合部按文件审批单中要求的发放范围发放文件（含报送及网络发布），确保相关部门及各使用岗位得到有效文件；受控号：总经理01，技术副总经理02，市场副总经理03，外联部04，审核部05，技术部06，人力资源部07，综合部08。

3、综合部负责行政文件的发布及报送。

文件的保存

- 1、文件原则上以电子版方式保存在“认证管理信息系统”中，并进行适当的备份；文件的安全性管理详见《信息及系统管理规范》；
- 2、各岗位根据工作职能权限在“认证管理信息系统”中进行查阅和下载；
- 3、纸质文件由综合部保存，各岗位根据需要进行查阅；
- 4、文件记录要求保存完整、科学有序、安全有效，保存期限为：

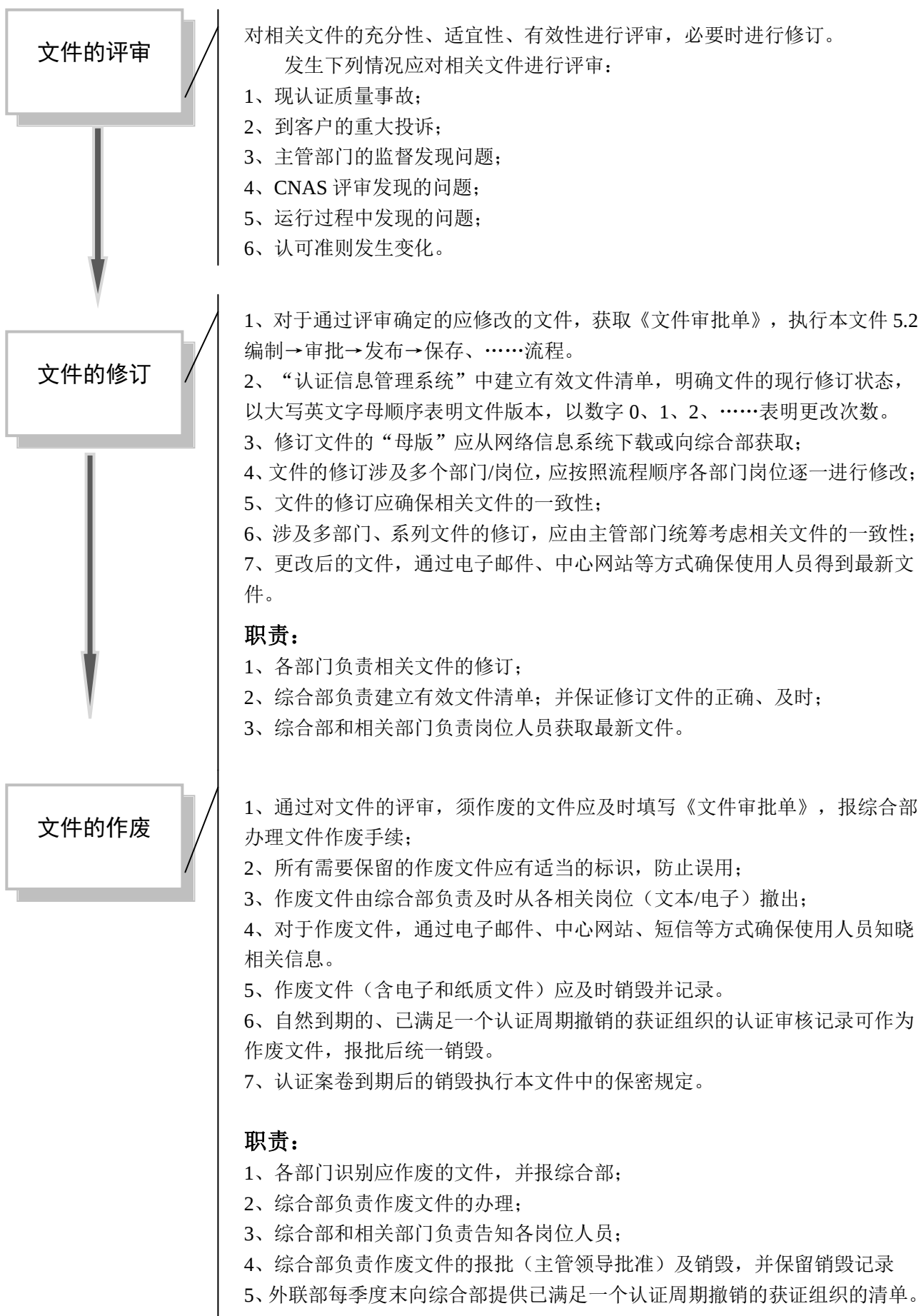
序号	文 件 名 称	保存期限
1	董事会、管委会、专家委员会、申诉委员会、申诉/投诉档案	长期
2	审核员/技术专家、培训教师、管委会成员档案	长期
3	员工人事档案	长期
4	各种合同协议、认可往来及其它重要记录	长期
5	人员培训记录	四年
6	内审及管理评审记录	四年
7	获证组织档案	二个认证周期
8	撤销证书的获证组织档案	一个认证周期

职责：

- 1、综合部负责文件记录（文本/电子）的备份，需要时可追溯；
- 2、综合部负责设置文件记录查询权限；
- 3、综合部负责对获证组织档案保管；负责对纸介质文件扫描转化为 PDF 电子文件，以电子文件的形式，按照“手册文件、合同申请、资质分类、审核档案、认证决定及证书”进行编排、整理、存储；纸介质的文本档案（保存期限为一年）作为备查存放。

文件的借阅

- 1、文件的借阅应由相关部门负责人批准并登记，明确借阅、归还期限。对于电子式文件在规定期限内予以授权，对于纸质文件由综合部办理相关借阅手续。
- 2、借阅期间使用者须对文件认真保管，不得擅自撕毁、抽取、调换、遗失，确保安全完整。归还时，文件管理人员应对其完整情况进行检查，及时做好归还的注销手续。
- 3、借阅的文件资料如发生丢失、泄密情况，应立即报告主管领导。



5.3外来文件的控制

5.3.1 技术类文件的识别、获取和控制按《识别和获取法律法规及其他要求程序》执行；

5.3.2非技术类文件：

识别和获取

类型：

- 1、与中心经营相关的国家行政主管部门的相关政策法规、通知和规范要求等，如劳动合同法、公司法、税法。
- 2、行业主管部门的行政法规、通知、批文等，如：《认证认可条例》、《认证机构管理办法》、《认证机构公平竞争规范—管理体系认证价格暂行规定》（2009年修订）、《认证机构公平竞争规范—与认证证书有关的有违公平竞争行为约束（试行）》、《中国认证认可行业自律公约》、CNCA/CNAS的认可批文及CNAS的评审报告等。

途径：

- 1、互联网：通过相关政府、行业主管部门网站或其它网站的权威发布等获取信息。
- 2、公开发行人：通过信函、期刊、书籍等方式获取信息。
- 3、主管部门咨询：适当时，通过与相关部门电话、邮件、信函、会议、拜访等方式获取信息。
- 4、将获取到的信息及时进行分类，统一接收登记。

处 置

- 1、获取的文件应报总经理批示，确定处理方式及传阅、分发范围。
- 2、各相关岗位按总经理批示，在要求的期限内进行传阅、处理或执行、报送，并填写记录。处理后的文件返回综合部归档。

职责：

文件由综合部按类别编目保存。

5.4 保密管理

5.4.1 除公开信息外，其他与认证有关的信息，均在保密范畴内。中心全体人员，包括管委会、技委会人员，均应对获得的认证过程中的信息保守秘密，并签署保密声明，就遵守保密守则向 SQC 做出书面承诺。

5.4.2 中心体系文件（含电子文档、文本文件）、董事会、管委会、技术委员会、申诉委员会文件记录、中心与其他机构的合作协议、审核人员/技术专家/培训教师/管理人员档案、获证组织的相关信息及文件、认证审核记录、认可往来文件、内审及管理评审记录、与认证活动相关的各项记录（文本及电子）等，均为保密文件。

5.4.3 中心对于认证客户的信息，未经客户的书面授权，不得泄露给第三方。

5.4.4 当法律要求向第三方提供保密信息时，除法律限制外，拟提供的信息应将提前通知有关组织。

5.4.5 对于认可机构评审所带来的保密信息的泄漏，中心在与客户签订认证合同时，已告知客户。

5.4.6 保密文件（包括电子文件、文本文件）要求相关人员妥善保管，严禁丢失。未经主管领导批准不得随意转借、复制、处理、泄密。

5.4.7 保密文件的查阅、借阅应由中心授权、有关部门负责人批准并登记。

5.4.8 所有过期作废的保密文件及认证档案要统一留存，由综合部安排专门厂家（造纸厂）进行销毁。

5.4.9 综合部负责保密要求的贯彻实施和检查。

6. 相关文件

6.1 《信息及系统管理规范》

6.2 《识别和获取法律法规及其他要求程序》

7. 记录

7.1 《文件清单》

7.2 《记录清单》

7.3 《中心文件签发单》

7.4 《中心公文处理》

7.5 《文件审批单》

7.6 《管理体系文件修改一览表》

7.7 《发文签收清单》

7.8 《文件借阅登记》

7.9 《文件清除记录》

