

中赣国际认证有限公司 程序文件

记录控制程序



文件编号：ZGC-QP-11

发布日期：2019 年 12 月 31 日

实施日期：2019 年 12 月 31 日

修改日期：2025 年 06 月 13 日

版 次：B 版（第 0 次修改）

批 准：总经理

谢亮亮

©版权 中赣国际认证有限公司

1、目的

为了保证对中赣国际认证有限公司（简称“中赣认证”）各类认证记录的收集、标识、编码、归档、查阅、贮存、保管和处理实施有效控制，制定本程序。

2、适用范围

本程序适用于中赣认证管理体系/服务/产品运行的记录及认证审核的记录控制。中赣认证保存的主要记录有：

- 1) 公正性委员会会议及工作记录；
- 2) 申请组织和客户的记录；
- 3) 申诉、投诉处理记录；
- 4) 内部质量体系审核记录；
- 5) 管理评审记录；
- 6) 中赣认证人员能力评定、培训、考核及聘用记录；
- 7) 文件控制记录；
- 8) 合同及认证要求的评审记录；
- 9) 其他与中赣认证质量体系运行有关的记录。

3、职责

- 3.1 技术中心负责获证组织的相关记录；
- 3.2 商务中心负责申请组织的相关记录；
- 3.3 人力资源中心负责认证人员的相关记录；
- 3.4 各部门负责相关认证记录的收集、整理、标识、编码、归档和销毁；
- 3.5 技术中心指导各部门的认证记录的保管和归档；
- 3.6 技术中心负责计算机软件（项目管理）信息库的备份、维护和保管。

4、工作程序

- 4.1 认证记录的收集、整理和归档。
 - 4.1.1 管理体系/服务/产品的有关认证记录由审核员/审查员/检查员填写，审核结束后审核组长/审查组长/检查组长按材料清单整理材料后移交技术中心整理归档。
 - 4.1.2 与获证组织有关记录应包括：

- a) 申请资料及初次认证、监督和再认证的审核报告；
- b) 认证合同；
- c) 多场所清单；
- d) 审核方案；
- e) 不符合报告及纠正与纠正措施验证材料；
- f) 有关该获证组织的申/投诉信息及相关纠正措施记录；
- g) 认证决定评定表；
- h) 认证证书以及保持认证资格证书和暂停、撤消认证资格通知书和相关记录；
- i) 审核任务通知单、审核计划及现场审核记录

上述纸质记录应由技术中心整理归档。电子版记录应上传中赣认证系统。

4.1.2 管理体系/服务/产品认证合同、认证要求的评审记录及申请受理有关记录由商务中心收集、整理并保存。当认证决定通过后，交技术中心归档。

4.1.3 国家认可委（CNAS）对中赣认证管理体系认可和监督评审计划、评审后纠正措施及其整改记录、评审报告，由管理者代表收集、整理、归档保存。

4.1.4 公正性委员会会议记录、纪要、决议，管理评审、内审记录等由管理者代表整理并交总经办归档保存。

4.1.5 申/投诉或争议处理结束后，由商务中心整理并交技术中心归档保存。

4.1.6 认证人员及管理人員的聘用、能力评定、考核评价和培训记录由人力资源中心收集、整理、归档保存。

4.1.7 认证文件控制记录由技术中心归档保存。

4.2 认证记录要求

4.2.1 记录应清晰、完整并有标识。

4.2.2 认证记录不允许更改，如发生笔误须作更正时，必须清晰保存原记录内容，并签署更正人员姓名、更正日期。

4.2.3 动态记录及时更新，保持信息的有效状态。

4.2.4 计算机软件管理系统也是重要的认证记录，相关人员要确保记录信息的及时、准确、完整。技术中心每天对项目数据库进行备份，保证数据的准确完整安全并对备份信息作好记录，每周对备份数据信息进行检查，确保备份数据的完整、准确；

4.2.4.1 电子记录的保管和防护

中赣认证电子记录主要来源于 ERP 系统的储存数据，技术中心负责服务器的日常管

理和电子文件的保管，技术中心应明确服务器的运行要求和电子文件的保管人及位置，确保其安全。

4.3 认证记录的编号

4.3.1 编号规定：

- a) 合同：按年号和顺序号编号；
- b) 审核档案：按审核项目的年号和顺序号编号；
- c) 会议记录按照时间识别；
- d) 记录内容以页码编号；

4.4 认证记录的保管、查阅和处理

4.4.1 认证记录应在通风、干燥、防火、防潮、防盗、防虫蚀等条件下保存。

4.4.2 认证记录不得外借，需查阅时，经部门经理批准，并履行登记手续。受审核方的原始记录，除中赣认证相关人员查阅及国家监管、认可机构检查外，不得向外提供。

4.4.3 任何记录的复制均应经中赣认证管理者代表、总经理批准，未经批准的不得随意复印、扩散，涉及受审核方和获证组织的审核记录及有关信息资料，非经受审核方或获证组织同意，不得复制。

4.4.4 对体系认证的相关方的投诉情况调阅记录，必须经中赣认证总经理批准，并限制在指定地点查阅，不准记录、复制，有监阅人签字。

4.4.5 认证记录的保存期限

- a) 认证审核记录归档留存时间为认证证书有效期届满或者被注销、撤销之日起 2 年以上，但产品认证审核记录保存期为 2 个认证周期。
- b) 内部记录中有关内审、管理评审记录，保存期 3 年；
- c) 维护公正性委员会的会议记录、报告及相关文件长期保存；
- d) 接受外部评审和检查的记录，保存期 4 年；
- e) 其它认证记录保存期为 3 年。
- f) 数据库信息实时备份长期保存。

4.4.6 认证记录保存期满需销毁时，需启动文件/记录销毁审批流程，经主管领导批准。

附件：文件更改记录

更改页	更改状态	更改内容	更改人	日期
全部	由 A 版变更为 B 版	因组织机构调整，部门职责变更	肖金明	2023-01-01
部分	由 B/0 版变更为 B/1 版	根据认监委 2025 年第 9 号文件修订	胡艳萍	2025-06-13