

## 文件控制程序

### 1.目的

规范创新联盟认证中心有限公司服务认证文件的管理，确保使用文件的适宜性、系统性和有效性。

### 2.适用范围

适用于认证公司所有认证领域服务认证范围内文件的管理。

### 3.职责

3.1 技术副总：负责服务认证文件修订工作的总体策划安排和审批。

3.2 综合部门：

- a) 负责服务认证文件的控制；
- b) 负责认证业务相关的法律法规、认可规范、标准以及认证审核相关的技术规范、标准文件的收集和管理。
- c) 负责认证行业主管部门（CNCA、CNAS、CCAA 等）发文接收、传递和档案管理；
- d) 负责认证年鉴、认证杂志等认证行业信息文件的收集、分发和档案管理。

3.3 审核部门：

- a) 负责审核文件的编制；
- b) 负责培训文件的编制。

### 4.工作程序

#### 4.1 文件控制范围

4.1.1 服务认证文件：

- a) 质量手册(SC)；
- b) 程序文件(CXLM/CX)；
- c) 规范性文件(CXLM/GF)；
- d) 公开文件(CXLM/GK)；
- e) 审查作业指导书；
- f) 专业能力分析报告；
- g) 内控文件（CXLM/NK）；
- h) 服务记录表格。

4.1.2 外来文件：

- a) 认证行业主管及其他相关机构的发文；

- b) 与认证业务相关，对认证公司服务的运作起指导作用的认可规范、国家和行业标准、相关法律法规等外部文件；
- c) 认证审核相关的技术规范、标准文件；
- d) 认证行业信息文件。

4.1.3 其他，如认证公司公文，内部沟通信息文件等。

## 4.2 服务认证文件的控制

### 4.2.1 服务认证文件的编制与审批

- a) 《质量手册》由技术副总负责编写，常务副总审批；
- b) 《程序文件》、《规范性文件》、《公开文件》和《服务记录表格》由技术副总组织相关岗位策划、编制，常务副总审批；
- c) 《专业能力分析和评价报告》、《审查作业指导书》由技术部门专业审核人员编写，技术副总审批；
- d) 《内控文件》由各岗位策划、编制，相关岗位会签后技术副总审批；
- e) 所有文件的审批均要填写《文件审批表》。

### 4.2.2 服务认证文件的发放

- a) 《质量手册》、《程序文件》、《规范性文件》、《公开文件》、《内控文件》和《服务记录表格》由综合部门以“只读电子文档”形式在公司局域网予以发布，并随着文件的修订及时予以更新；
- b) 有关审核组工作所需的相关文件和服务记录表格，由审核部门负责以电子邮件形式及时发放审核组长及相关审核员；
- c) 《专业能力分析和评价报告》和《审查作业指导书》原则上不予公开发放，根据需要公司登记发放；
- d) 《公开文件》，由综合部门以电子媒体形式在认证公司公开网站上予以公布，日常由市场部门根据客户需要可以书面形式发放；
- e) 除公开文件外，所有书面文件的发放均要填写《文件发放记录表》。

### 4.2.3 服务认证文件的评审和修改

- a) 根据认证认可规范文件的变化及服务认证变化，由技术副总组织各部门负责人对《质量手册》、《程序文件》、《规范性文件》、《公开文件》和《服务记录表格》的符合性、适宜性进行评审，必要时进行修改；
- b) 《专业能力分析和评价报告》、《审查作业指导书》发布实施后，应根据行业的发

展和审核的要求，每年由公司组织相应的专业人员对作业指导书的适宜性进行评审，必要时予以修改；

- c) 根据认证认可规范文件的变化及公司内部管理需要，由各岗位及时进行《内控文件》的修订；
- d) 局部的修改采用换页方式，修改内容记录在“修改页”中，变化较大的修改则采用换版方式；
- e) 文件的修改均要填写《文件审批表》，并经授权人重新审批后发布实施；
- f) 文件修改审批后，综合部门应及时上传至 ERP 系统，并在 ERP 系统中发布通知。

#### 4.2.4 服务认证文件的存档

- a) 编制《服务认证文件管理目录》，准确标识文件的编号、发布实施日期和修改状态；
- b) 批准发布的服务认证文件“正本”及“电子版文档”由综合部门存档保管；
- c) 对有保留价值的作废文件“正本”，由综合部门加盖“作废”标识，以防误用。

### 4.3 外来文件的控制

#### 4.3.1 认证行业主管及其他相关机构的发文

认证行业主管及其他相关机构的发文，由综合部门统一接收登记《收文登记表》，填写《文件阅办单》呈报总经理或常务副总经理审阅，按领导批示交由相关岗位人员传阅、处理或复印下发，并跟踪处理结果后归档保管。

#### 4.3.2 与认证业务相关，对认证机构服务的运作起指导作用的认可规范文件

综合部门负责通过查询行业主管部门（CNCA、CNAS、CCAA）公开网站及时获取，建立《认可规范文件管理目录》。并在公司内网予以公布，并随着文件的修订及时予以更新，各部门、各岗位查询使用。

#### 4.3.3 与认证审核有关的国家、行业标准、法律法规和技术规范等文件

技术部门根据认证业务范围拓展和认证业务内部管理等需要，定时组织相关人员收集、识别认证审核相关的法律法规、技术规范、标准文件等，编制《相关法律法规 标准文件管理目录》。并在公司内网予以公布，并随着文件的修订及时予以更新，各岗位查询使用。

#### 4.3.4 认证行业信息文件

综合部门负责认证行业信息文件的订购、分发，包括：认证年鉴、认证杂志及与认证业务管理相关的报刊等。

### 4.4 其他文件的控制

实施日期：2021-1-4

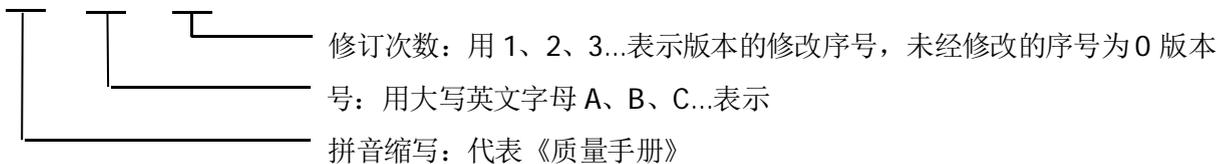
4.4.1 以认证公司名义向院办、国家行业主管部门或其他机构的行文或发函，由相关部门起草，综合部门统一编号、规范格式，报常务副总批准后，由指定人员报送，综合部门备份归档保存。

4.4.2 各岗位间的信息交流，可填写《内部信息联络单》，由发出岗位自行编号。

#### 4.5 服务认证文件编号规则

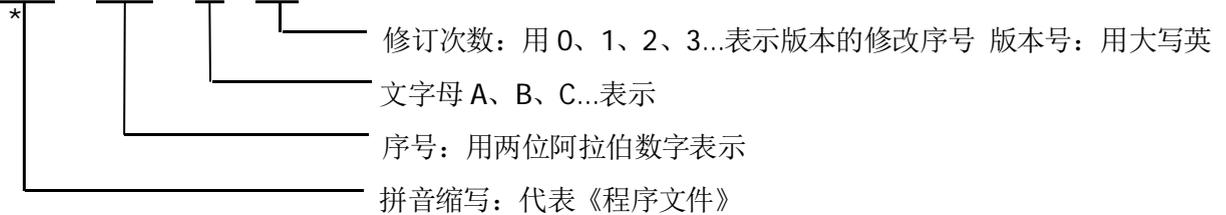
##### (1) 《质量手册》的编号

CXLM/SC -- \* / \*



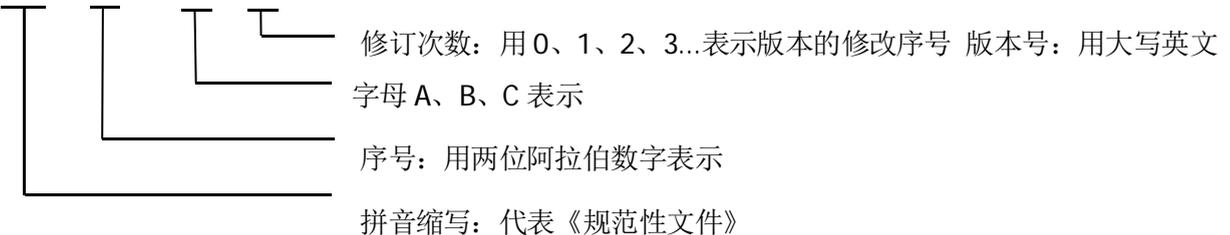
##### (2) 《程序文件》编号

CXLM/CX -- \* \* - \* / \*



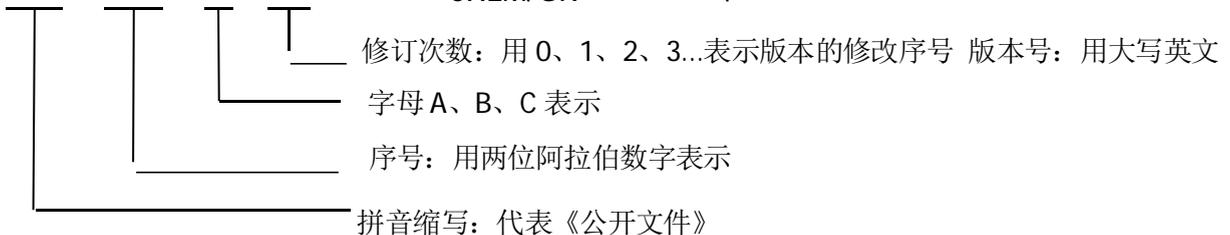
##### (3) 《规范性文件》的编号

CXLM/GF- \* \* -- \* / \*



##### (4) 《公开文件》的编号

CXLM/GK -- \* \* - \* / \*



(5) 《审查作业指导书》的编号

\* \* \* \_ \* \* \_ \*



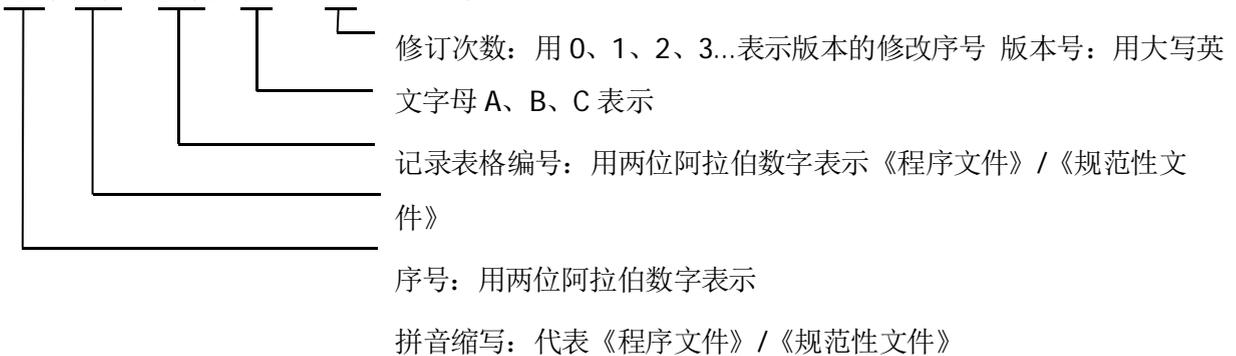
(6) 《专业能力分析和评价报告》的编号

\* \* \_ \* \* \_ \*



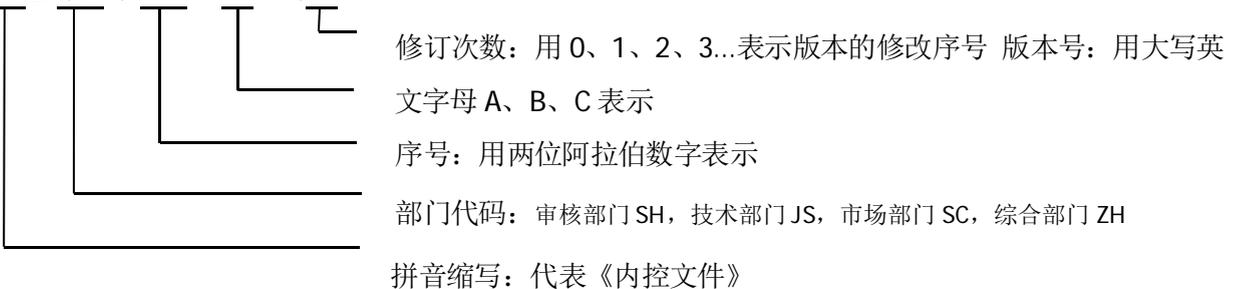
(7) 服务记录表格编号

CXLM/CX/CXLM/GF- \* \* - \* \* - \* / \*



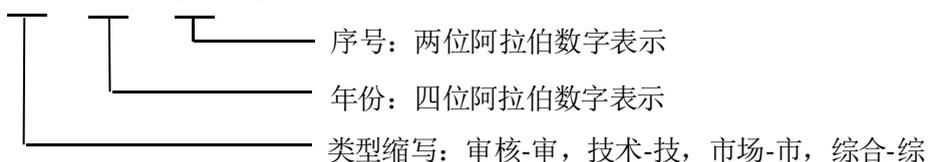
(8) 内控文件的编号

CXLM/NK/ \* \* - \* \* - \* / \*



(9) 认证公司公文编号

创新联盟认字 (\*) [\*\*\*\*] \*\*号



## 5.相关文件

5.1 CXLM/CX-06 《记录控制程序》

## 6.记录

6.1 CXLM/CX-05-01 《文件审批表》

6.2 CXLM/CX-05-02 《文件发放记录表》

6.3 CXLM/CX-05-03 《文件管理目录》

6.4 CXLM/CX-05-04 《文件阅办单》

6.5 CXLM/CX-05-05 《收文登记表》

6.6 CXLM/CX-05-06 《内部信息联络单》