

记录控制程序

1.目的

规范创新联盟认证中心有限公司服务认证有关记录的管理,确保记录的完整性和可追溯性。

2.适用范围

适用于服务认证运行的有关记录及认证项目实施记录的管理。

3.职责

各岗位:负责职责范围内实施记录的管理。

4.工作程序

4.1 记录清单的管理

- a) 技术副总汇总《程序文件》、《规范性文件》中的记录,编制《服务记录总清单》,以“只读电子文档”形式在公司局域网予以发布,并随着记录的修订及时予以更新,各部门、各岗位查询使用;
- b) 审核部门汇总编制《审核组用表格清单》,随审核组工作所需及时下发。

4.2 记录填写及保存要求

- a) 记录应按规定要求填写完整,记录清晰、不留空项,内容真实完整,签字齐全,不随意涂改,必要时可追溯。
- b) 记录应编号建档,编制归档清单,分类定置存放,标识清晰,便于查询。其中:审核档案资料按审核项目名称和审核类型建档、装订、保存,填写《认证审核资料归档清单》;认证工作人员按人名建档、保存。
- c) 记录存放保管于文件柜内,做到防潮、防火、防虫蛀、防丢失。

4.3 记录的保存期

- a) 服务认证审核档案资料的保存期为**3**年(一个认证周期);
- b) 认可评审记录(包括管委会决议)应长期保存;
- c) 认证工作人员资格、培训、评定档案资料应长期保存;
- d) 公司服务运行记录及管委会公正性审查记录的保存期为**4**年;
- e) 行业主管部门监督检查实施记录的保存期为**4**年;
- f) 投诉、申诉处置记录的保存期为**4**年;
- g) 如法律法规对记录保存期限另有要求时,执行法律法规的要求。

4.4 记录的借阅

实施日期: 2021-1-4

共3页第1页

- a) 资料借阅均须办理借阅手续, 借阅和归还都必须填写《档案借阅登记表》;
- b) 公司外部人员原则上不允许借阅, 特殊情况须经部门负责人批准;
- c) 借阅人不得在记录案卷资料中进行涂改、勾划、拆散、抽换等, 违者将追究个人责任。归还时, 记录保管人员要认真核对, 以保证案卷的齐全、完整。

4.5 记录的销毁

超过保存期限的记录, 由各部门提出档案资料清单, 交行政管理岗统一销毁处理。

4.6 记录表格的修改

按《文件控制程序》执行。

4.7 审核档案资料的归档管理

CXLM实行电子化审核系统, 所有审核项目将不再使用纸质审核文件包。

审核组通过公司网站的“审核员专区”接收审核任务, 下载电子版审核文件包; 完成审核后, 再通过“审核员专区”上传电子版审核档案资料(完整版)。同时将需手签、盖章的审核文档纸质原件在审核结束后 3 个月内邮寄到公司。审核文档纸质原件包括:

- a) 服务认证现场审核计划;
- b) 审核前准备会议和专业培训记录;
- c) 认证人员保密承诺和公正性声明;
- d) 首/末次会议签到表和会议记录;
- e) 一阶段审核问题清单;
- f) 不符合项报告;
- g) 服务认证证书内容确认单;
- h) 受审核方认证信息现场补充调查表;
- i) 审核组交通费用报销单;
- j) 审核人员工作表现反馈表。

公司技术评定岗通过 ERP 系统直接接收审核组上传的电子版审核档案资料, 经过认证决定后, 全部转化为 PDF 格式的电子版审核档案资料予以归档保管。

电子化审核系统的实施, 实现:

- a) 机构下达审核任务、接收审核案卷、下达评定任务、接收评定案卷等认证工作程序, 更加及时、准确。
- b) 机构为审核组提供的审核信息更为全面、充分。

c) 解决了一直困扰认证机构的纸质档案保管难题。

有关电子化审核系统的操作使用和电子化审核档案资料的归档管理，具体详见 CXLM/NK/ZH-04 《CXLM电子化审核系统使用规范》。

5.相关文件

5.1 CXLM/CX-05 《文件控制程序》

5.2 NK/ZH-04 《CXLM电子化审核系统使用规范》（第 1 部分 项目管理）

5.3 NK/ZH-04 《CXLM电子化审核系统使用规范》（第 2 部分 审核实施）

6.记录

6.1 CXLM/CX-06-01 《服务记录总清单》

6.2 CXLM/CX-06-02 《档案借阅登记表》