

江苏泰邦认证有限公司

文件及记录控制程序

受控状态：

受控

分 发 号：

编 写： 技术部

审 核： 崔巍

批 准： 韩树俊

版 本 ： B/0

2022年12月20日发布

2022年12月20日实施

江苏泰邦认证有限公司发布

[illegible]

1 目的

对与管理体系和服务认证有关的文件和记录进行控制，确保TB所有人员使用的文件和记录为有效版本，以提供对管理体系有效运行和产品及服务符合要求的证据。

2 适用范围

适用于公司所有管理体系和服务认证的文件和记录的控制。

3 职责

3.1 总经理：负责对质量手册的审核、批准发布，负责对TB各部门的文件和记录的管理进行监督。

3.2 管理者代表：负责程序文件及三级文件的批准发布。

3.3 技术部：负责文件和记录控制的归口管理，负责组织相关部门人员进行质量手册、程序文件、部门三级文件的编制修改，并负责质量手册、程序文件、三级文件的发放和控制，负责组织对管理体系文件的有效性进行评审。

3.4 各职能部门：负责编制和修订职责范围内的程序文件、三级文件、记录表单，负责收集、整理、保管本部门的文件、记录。各部门负责人负责审核本部门编制的文件和记录。

3.5 各部门负责人负责部门三级文件的批准。

3.6 综合部负责通知文件编制发放，负责纸质文件及记录的印制。

注：通过公司网站对外发布的公开文件必须有总经理批准签字。

4 定义

4.1 文件：信息及其承载媒体，媒体可以是纸张、计算机磁盘、光盘或其他电子媒体，照片或标准样品，或它们的组合。包括质量手册、程序文件、作业指导书、外来文件、质量记录、管理制度及通知等。

4.2 记录：阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

4.3 外来文件：包括公司适用的法律、法规和国家有关方针、政策文件；国家认证认可主管部门（CNCA）、认可机构（CNAS）和行业协会（CCAA）发布的文件；与认证活动有关的国际、国家和行业标准、技术规范等。

4.4 受控文件：指受TB控制并能对其实施更改的文件，为更改通知版本，在文件发生更改时能追溯到全部使用者，并对文件实施更改，以确保其现行有效。

4.5 非受控：指外来文件、无须进行更改控制的本组织体系文件（包括用于投标、顾客非现场使用及其他特殊发放的文件，工作计划、工作月报等具有时效性到期自动作废的文件），为更改不通知版本，TB只保证发放时其现行有效，不进行跟踪维护。

4.6 管理手册：TB的管理体系的规范。

4.7 程序文件：程序文件存储的是程序，包括源程序和可执行程序。程序是为完成某项活动所规定的方法，描述程序的文件称为程序文件。质量体系程序文件对影响质量的活动做出相应的规定，

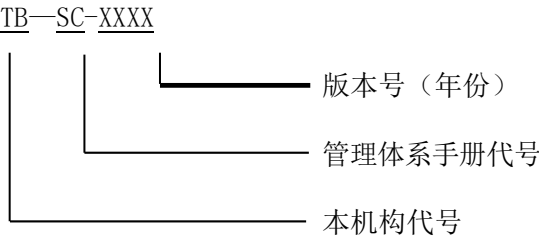
是质量手册的支持性文件，质量管理体系的程序文件应包含质量体系中采用的全部要素的要求和规定，每个质量体系程序文件应该针对质量体系中一个逻辑上独立的活动。

4.8 作业指导书：指从事某一认证流程、公司业务运行时的规程、规范类的指导书。它是规定具体作业活动方法的文件，直接指导操作人员进行各种质量控制活动，是执行性文件。

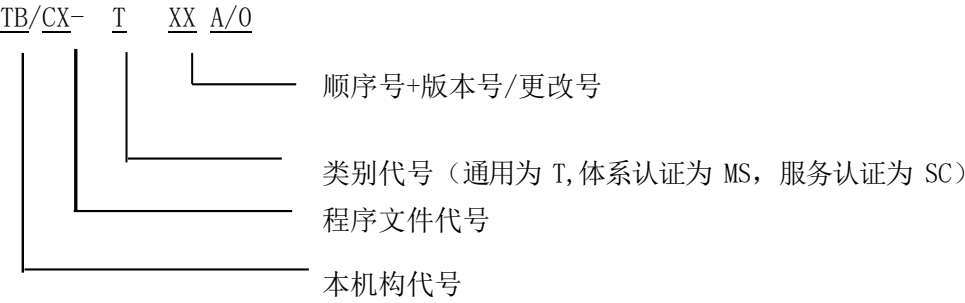
5 工作程序

5.1 文件的编号

5.1.1 管理体系手册编号



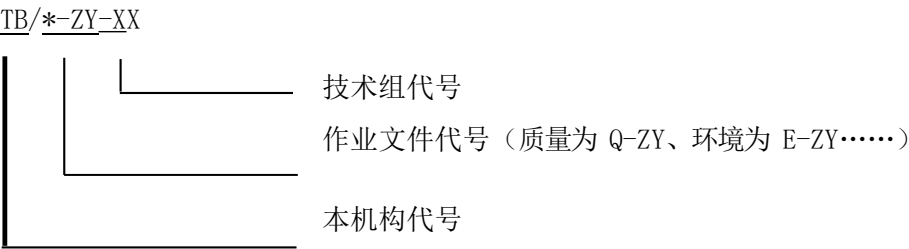
5.1.2 程序文件编号



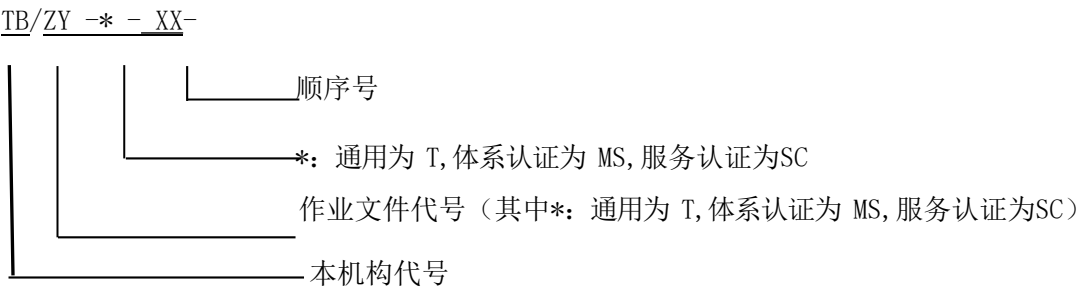
例： TB/CX-MS-01A/0

5.1.3 管理制度/作业指导书编号

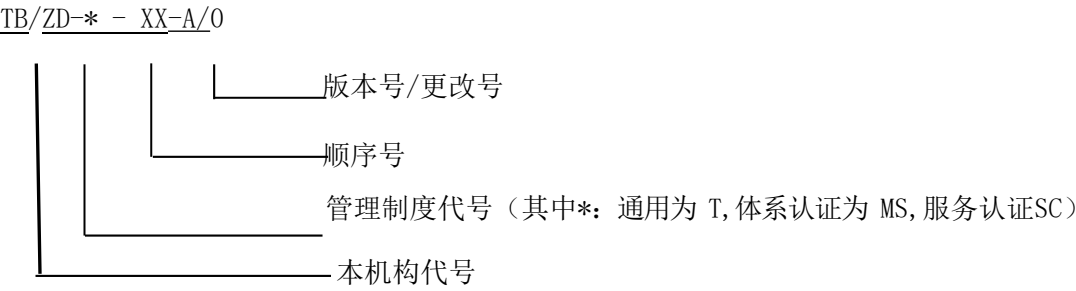
5.1.3.1 专业作业指导书编号



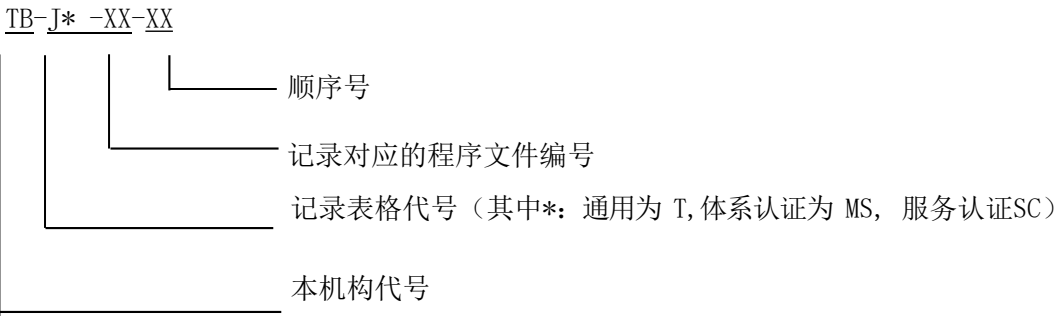
5.1.3.2 岗位作业指导书编号



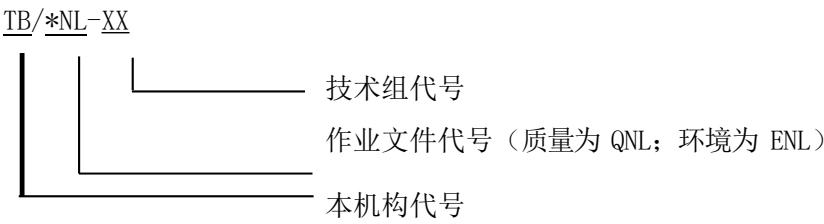
5.1.3.3 管理制度编号



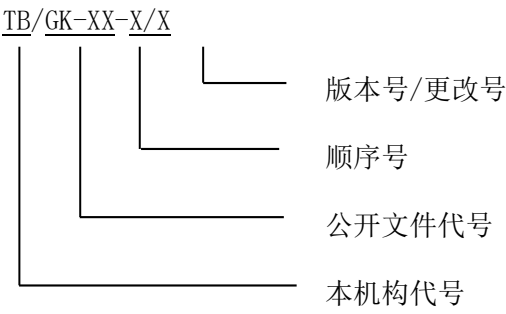
5.1.4 记录表格编号



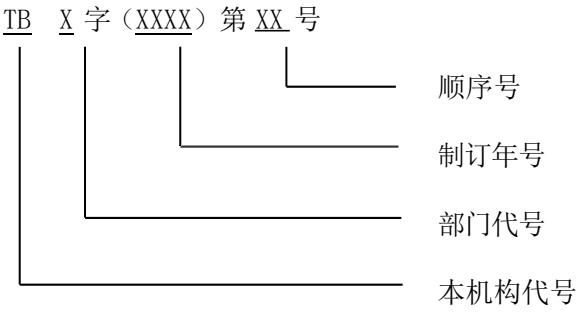
5.1.5 专业能力需求分析编号



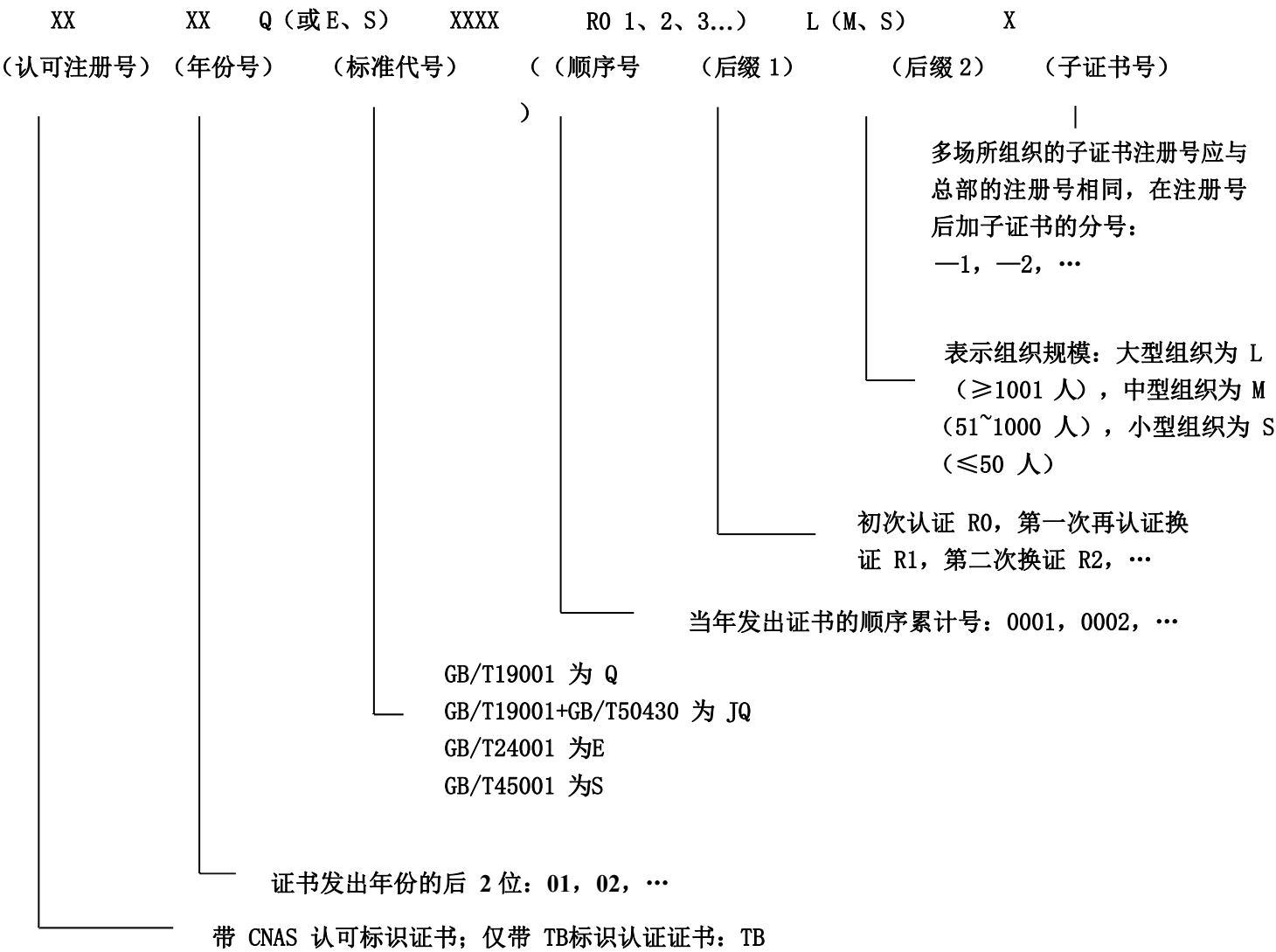
5.1.6 公开文件编号



5.1.7 通知、纪要、报告、信函等文件编号



5.1.8 认证证书注册号的编号



5.2 文件的管理

- 5.2.1 认证证书经技术部合格评定，并经总经理批准后，由制证人员发放，通常采用邮寄（或邮件）的方式送达，认证客户如有特殊要求时，可以协商选择认证文件提供的方式。
- 5.2.2 公司管理体系文件必须在技术部登记统一编号，并存档一份。由文件审批人确定文件的发放范围，技术部做好发放管理，并建立标有发布状态和更改状态的有效文件清单。

5.2.3 管理体系手册，分为受控和非受控版本，并在文件封面上加盖“受控”和“非受控”印章。受控版本应受文件更改的控制。经批准的管理体系手册及程序文件由管理者代表提出发放的范围，技术部负责发放。

5.2.4 上级来文应进行登记并填写《相关外来文件审阅单》，由公司领导审阅批示后及时按要求传递；

5.2.5 各类标准、法规性文件、技术专业文件资料等应分类登记，进行管理；

5.2.6 所有受控文件不得私自复印、转抄。受控文件由技术部统一设置编辑权限，加密后上传钉盘，各岗位员工可以只读模式进行阅读使用。特殊需要时，需经技术部主任批准；

5.2.7 以电子媒体形式发布的文件，需经授权人审批，由技术部在网络上公布（应采用不可编辑的电子文档格式），使用者不得更改，不得随意下载；

5.2.8 TB审核员和技术专家可以通过TB网站、TB社群等平台获得有关审核过程、认证要求和其他相关要求的文件，以及指导审核和提供认证活动的相关信息。

5.3 申请组织和客户的记录

TB应对所有客户保持审核及其他认证活动的记录，这里提到的所有客户包括：所有提交申请的组织（含已提出认证申请未通过认证的组织）、接受审核的组织和获得认证或被暂停或撤销认证的组织。

5.3.1 获证客户记录应包括以下内容：

- 1) 申请资料及初次认证、监督和复评的审核报告；
- 2) 认证合同（协议）；
- 3) 抽样的方法（包括评审特定管理体系和（或）选取多场所评审中对场所的选择）；
- 4) 审核时间的确定（参考《审核时间确定控制制度》）
- 5) 纠正措施的验证；
- 6) 投诉和申诉及任何后续纠正或纠正措施的记录；
- 7) 适用时，委员会的审议和决定；
- 8) 认证决定的文件；
- 9) 认证文件，包括认证范围（涉及相关产品（包括服务）或过程）；
- 10) 建立认证的可信度所需的相关记录，如审核员和技术专家能力的证据；
- 11) 审核方案。

5.3.2 TB传递审核记录的形式有：专业快递公司寄送、自送、上传“审核过程管理系统”。

- 1) 专业快递公司寄送时，寄送人应保存快递底单及相应记录，以备必要时查询；
- 2) 自送时，由市场部安排专人签字保存；
- 3) 上传“审核过程管理系统”时使用每个审核员各自的账户。

5.4 文件的更改和销毁

5.4.1 文件的更改应由该文件的提出部门进行，填写《文件更改许可单》，明确更改内容，

由授权人审批后进行，更改后的文件应立即以书面和电子形式由技术部备份、存档；

5.4.2 更改申请单经批准后，由文件编写部门实施更改，更改采用划改的方式，更改后要在更改处注明更改标记（a、b、c……），并在文件更改记录处作好记录；

5.4.3 文件经 2-3 次更改或无法实施划改时，需进行换页；

5.4.4 文件经 1-2 次换页或更改内容变化较大时，需换版；

5.4.5 文件版本号采用 A、B、C 表示，更改次数采用 0、1、2 表示。例如：A/0 表示 A 版未进行修改；

5.4.6 更换下来的旧页或旧版作废的文件由技术部按规定时间收回。需销毁的作废文件，技术部填写《文件作废/销毁许可单》进行登记，列出清单，由技术部主任审核，管理者代表批准后，统一销毁；

5.4.7 文件销毁的处置，客户的档案和审核档案须由总经理批准后由技术部档案管理人员 销毁，公司内部纸质文档须由总经理批准后由使用部门销毁，销毁文件的清单须存档五年。

5.5 需保留的作废文件（如：法律或积累知识的需要）由技术部加盖“作废”标识，注明保留字样，防止误用。

5.6 根据需要，文件可以采用纸质或电子版等任何形式或类型的介质，但应考虑其安全性，电子文档应有备份。

5.7 所有文件资料都应分类保存在干燥通风的环境中，并保证完好无损。

5.8 记录编制及印制

5.8.1 记录格式由各使用部门设计，部门负责人审准，原始样本交技术部备案。

5.8.2 各相关部门可根据工作需要提出记录格式更改，执行本程序有关文件更改的规定。

5.8.3 记录空白表格由综合部统一印制，印制前必须经技术部审核并签字。

5.9 记录填写

5.9.1 记录的填写要及时、真实、内容完整、字迹清晰，不允许使用铅笔；如因某种原因不能填写的项目，应能说明理由，并将该项用单斜杠划去；各相关栏目负责人签名必须齐全和完整。

5.9.2 记录填写内容原则上不允许更改，若发生笔误，允许划改。对涉及重要数据和性质变化的更改，更改人应签字或盖章，并注明更改日期。

5.10 记录的保存与销毁

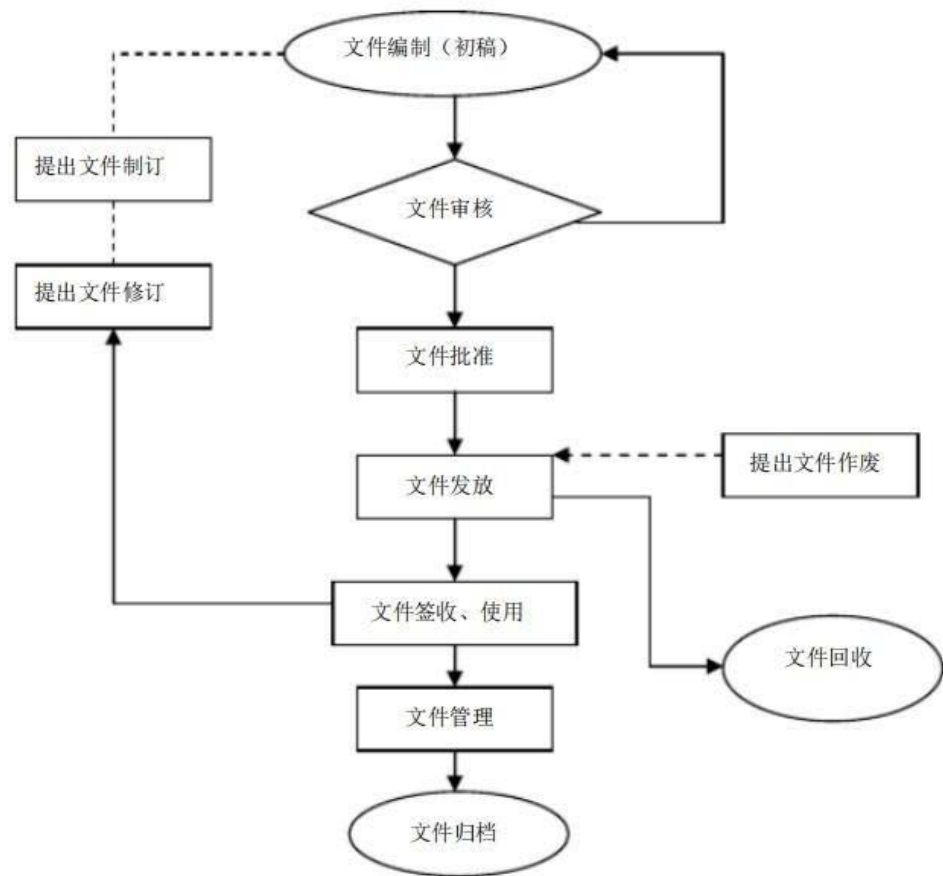
5.10.1 各部门必须及时（按月或随时）收集已填写的记录，并分类依编号顺序整理好，存放于通风、干燥的地方，所有的记录应保持清洁、字迹清晰。各部门按规定的期限保存记录。

5.10.2 技术部负责编制《质量记录清单》，将本公司所有与管理体系运行有关的记录汇总，包括记录名称、编码、保存部门、保存期限等内容，清单经管理者代表批准后发放给相关部门。

5.10.3 记录保存期应为当前认证周期加上一个完整的认证周期，有法律规定的，记录应从按规定保存更长的时间（其中文档保存三年，电子扫描存档六年）。

5.10.4 记录如超过保存期或其他特殊情况需要销毁时，由部门保管人员填写销毁申请，交部门负责人审核，报管理者代表批准后，由技术部派人监督部门保管人执行销毁。

5.11 流程图



6 相关支持性文件

- TB/CX-T-02 信息控制程序
- TB/CX-T-16 管理体系认证审核实施控制程序

7 记录

- TB-JT-01-01 文件主清单
- TB-JT-01-02 记录清单
- TB-JT-01-03 文件审批表
- TB-JT-01-04 文件发放范围审批表
- TB-JT-01-05 文件发放记录
- TB-JT-01-06 资料借阅登记表

TB-JT-01-07	资料复印登记表
TB-JT-01-08	档案资料失效封存、销毁申请处理表
TB-JT-01-09	资料销毁记录