

文件和资料控制程序

1. 目的

为确保公司质量体系运行中,所涉及的各种场所使用的文件为现行有效文件,防止使用作废文件,特制定本程序。

2. 范围

本程序适用于对上级文件的使用控制及公司质量体系的建立、运行有关文件和资料的控制。

3. 职责

3.1 总经理负责《质量管理手册》的批准。

3.2 管理者代表负责程序文件和专业作业指导书的批准,以及《质量管理手册》的审定。

3.3 综合管理部负责上级下发文件的接收、登记、转发/传阅、归档,负责公司体系文件的归档,以及各类行政管理文件的核稿、编号、发放。

3.4 审核部负责公司质量管理手册起草、编制;程序文件的组织编制和“手册”、“程序”的更改控制。

3.5 各部门负责编制、更改其职责范围内的有关作业文件和行政管理文件。

3.6 部门负责人负责审核本部门作业文件和各类行政管理文件,报副总经理或管理者代表批准。

4. 工作程序

4.1 受控文件范围

4.1.1 内部受控文件和资料

- a) 质量管理手册;
- b) 程序文件汇编;
- c) 各类作业指导书、公开文件;
- d) 申请材料和合同文本等。
- e) 申请评审、认证方案策划、认证检查卷宗、认证决定等认证有关的资料;

4.1.2 外来文件和资料

- a) 国家有关认证的法律法规、标准等;
- b) 上级管理部门,包括 CNCA、CNAS、CCAA 等下发的文件;

4.2 文件的起草

4.2.1 质量管理手册由审核部起草，程序文件由审核部组织各部门起草。

4.2.2 各类行政管理规定、办法、作业指导书由各使用部门编制。

4.2.3 专业检查指导书由审核部组织专业人员编写。

4.3 文件的审批

4.3.1 质量管理手册由管理者代表/副总经理审核，总经理批准。

4.3.2 程序文件由审核部审核，管理者代表/副总经理批准。

4.3.3 各部门作业文件由使用部门负责人审核，管理者代表批准。

4.3.4 专业检查指导书由审核部审核，管理者代表批准。

4.3.5 各部门的各类行政管理规定、办法由各部门拟稿、部门负责人审稿、综合管理部核稿、副总经理或管理者代表批准，需要时相关负责人会签。

4.4 文件编号原则

4.4.1 文件的编号

a) 质量管理手册的编号：

CGC(“中绿国证”英文缩写)-QM(质量手册英文缩写)/X(版次).X(修改次数)

b) 程序文件编号

——程序文件汇编：CGC(“中绿国证”英文缩写)-CX(程序首字母)

——每个程序编号：CGC(“中绿国证”英文缩写)-P(产品认证)-XX(序号)/X(版次).X(修改次数)

c) 三级文件编号（作业文件）

CGC(“中绿国证”英文缩写)-P(产品认证)-XX(序号)-XX(三级文件序号)/X(版次).X(修改次数)

d) 部门文件编号：

CGC(“中绿国证”英文缩写)-XX(部门简称首字母)-XX(部门文件序号)/X(版次).X(修改次数)

e) 记录编号

——程序相关记录：CGC(“中绿国证”英文缩写)-JL(“记录”首字母)-P(产品认证)-XX(序号)-XX(记录序号)/X(版次).X(修改次数)

——三级文件涉及记录：CGC(“中绿国证”英文缩写)-P(产品认证)-XX(序号)-XX(三级文件序号)-XX(记录序号)

f) 部门记录表格编号:

CGC(“中绿国证”英文缩写)- JL(“记录”首字母)-XX(部门简称首字母)
-XX(记录序号) / X(版次).X(修改次数)

注: 部门简称首字母:

审核部: SH

技术部: JS

综合管理部: ZHGL

财务部: CW

g) 行政管理文件编号:

“中绿国证”XXXX年(XX)(部门简称首字母)字第XX(序号)号

h) 外来文件不编号, 按外来文件自带名归档或按照接受日期归档编号。

i) 认证卷宗档案编号: 认证委托人的合同号, 由技术部自行规定。

4.5 文件的发放

4.5.1 综合管理部负责质量管理手册、程序文件的发放, 文件原文、审批记录 and 发放记录交综合管理部存档。

4.5.2 部门文件由各部门编制“文件审批单”, 报副总经理或管理者代表批准后, 按批准的发放范围及发放清单发放, 文件原文和审批记录交综合管理部存档。

4.5.3 文件领取和持有人员履行签字手续后领用与本岗位工作有关的文件。

4.5.4 各类文件不得有涂抹、复印、转抄等行为, 如有特殊情况需复印或转抄时, 应经原批准发放领导同意。

4.5.5 发放电子版的要记录接收电子文件的邮箱/或接收途径。

4.6 文件清单的建立和更新

4.6.1 综合管理部负责建立公司的“受控文件清单”, 并负责更新。

4.6.2 各部门负责建立本部门“受控文件清单”, 并负责更新。

4.7 文件更改、修订、作废和更新

4.7.1 文件的更改或修订由原起草、编制或组织编制部门/人员负责, 更改或修改部门填写“文件修改通知单”, 报该文件规定的审核/批准人进行审核批准。

4.7.2 原文件的发放部门将修改后文件发放给原文件持有者, 同时收回作

废文件并填写受控文件修改情况一览表。

4.7.3 体系文件经多次更改后，应进行换版。

4.7.4 需要时，应将更改后的文件，发放给获准认证的组织及和认可机构。

4.7.5 文件更新换版后，作废的文件由文件发放部门负责收回后交综合管理部销毁，综合管理部需做好销毁记录。

4.8 文件的受控状态标识

4.8.1 受控文件盖“受控”专用章，公司负责对其进行修改、换页或更新，编号发放。

4.8.2 非受控文件，不作任何标识、不回收、不编号发放，公司也不负责对其进行修改、换页或更新。

4.9 保管

4.9.1 文件起草、修订、更改的原件统一由综合管理部保管；

4.9.2 个人领取有效文件由各自负责保管使用，不得复印、涂改、外借；

4.9.3 员工离职或调离工作岗位时，应交回文件，由部门负责人收回。

4.10 公开文件

4.10.1 《公开文件》、《认证委托人须知》、公司宣传资料由技术部组织编写，《获证组织须知》由技术部组织编制，以上文件报管理者代表审批。

4.10.2 《公开文件》由技术部统一印制，由技术部发放给认证委托人，综合管理部随认证证书向获证组织发放《获证组织须知》。

4.10.3 依据认可要求和公司的管理变化应适时修订公开文件，始终保持公开文件是最新有效的，并及时传递给认证委托人和/或获证组织。

4.11 外来受控文件的管理

4.11.1 CNCA、CNAS、CCAA 等主管部门下发的文件，由综合管理部登记、编号、交总经理阅读后确定转发/传阅范围，综合管理部负责文件的转发/传阅、复印、存档。

4.11.2 审核部收集与认证有关法律、法规、规定、标准、认可规范，编号并列出清单，收集有关修订、换版的信息，并确保相关信息能传递到相关部门；

4.11.3 认证委托人提供的有关文件及资料

认证委托人提供的手册、程序和认证有关的资料按《档案管理制度》执行。

4.12 电子媒体文件管理

4.12.1 公司各类文件的原始电子版本由文件起草部门负责保存，同时综合管理部保存备份；

4.12.2 公司发放电子版本文件，发放程序与纸质文件发放程序相同。

4.12.4 电子版本文件未经许可不得复制、传播。

5. 相关文件

CNAS-CC02:2013 《产品、过程和服务认证机构要求》(ISO/IEC 17065:2012)
(2019 年第二次修订)

CGC-QM/3.2 《质量管理手册》

CGC-P07-01/3.2 《认证委托人须知》

CGC-P07-02/3.2 《获证组织须知》

CGC-P07-03/3.2 《档案管理制度》

CGC-P07-04/3.2 《公开文件》

6. 相关记录

受控文件清单

文件审批单

外来文件清单

文件修改审批单

文件发放/收回登记表

法律法规清单