

CSIT-CX-14-2018 认证决定控制程序

1 目的

为规范公司体系认证档案评审及认证决定的管理，特制订本程序。

2 适用范围

适用于公司对管理体系（QMS/EMS/OHSMS/EC）的认证档案评审及认证决定的管理全过程。

3 职责

3.1 质量技术部负责对本程序的编制、更改、实施监控的归口部门，负责对认证档案的评审、对评审提出问题的整改和跟踪验证、确认档案符合要求后，提出认证决定的推荐意见；负责合格认证档案的编目、归档入库、借阅、部分档案内的监督需用资料扫描。

3.2 审核管理部选派审核组进行现场审核，办公室人员负责认证档案的齐套性整理，符合要求后送质量技术部。

3.3 客户服务部负责接收体系认证的申请书、负责认证档案 ERP 资料的输入、审核管理部负责认证证书及认证合格通知书等认证文件的制作、发放。

4 工作程序

4.1 认证档案评审及认证决定的管理流程

齐全认证档案→交寄公司→送质量技术部→分发给相关的评定人员→评审并提出相应的《案卷评定记录表》→《案卷评定记录表》整改→传递给质量技术部→验证、填写《认证决定审批表》→呈总经理批准→ERP 档案资料输入和制作《认证证书》→寄发获证客户。

4.2 认证档案的评审

质量技术部依据《管理体系档案评审及认证决定管理规范》、《管理体系认证档案评定控制管理规范》的要求，由具备认证评定/决定资格的人员对认证档案进行评审和提出认证决定的建议。

4.2.1 认证档案在审核组长收到企业符合要求的《不符合项报告》的整改资料并整理齐全后的 30 天内寄送到公司，特殊情况下（不符合项报告因客户的原因关闭延误、客户的意外等）必须于审核结束后 60 天内寄送到公司。

4.2.2 质量技术部对接收到的档案登记、把档案整理至符合要求，参照专业小类把档案分派至相关评定人员，并要在收到档案后的 10 个工作日内完成评审工作，特殊情况经相关领导批准，也可进行认证档案的加急评审。

4.2.3 评定人员在 3 天内完成评审，针对档案评审中发现的问题开出相应的《案卷评定记录表》，并传递给审核组长。

4.2.4 评定人员应确认审核组长在收到相应的《案卷评定记录表》后 10 个工作日内，完成其上的所有项目的符合要求的整改。

4.2.5 评定人员根据审核组长的审核结论、认证档案提供的客观证据和对其《案卷评定记录表》的整改材料证据，提出以下的建议：

- 1) 符合性证据充分，建议通过认证或保持认证；
- 2) 符合性论据不充分，则建议不通过认证或不保持认证，当提出撤销认证时，质量技术部应重新选派审核组进行重审或补充审核，提交充分的符合性结论，以取得希望的评定结论。

4.2.6 任何情况下，参与认证档案评审的人员均不能是参加了该项审核任务的人员；也不能是以某种方式在一定时期内参与了同类产品的设计、供应、安装或

维护而可能影响公正性的人员。

4.3 认证档案的评审的主要依据和内容

4.3.1 体系认证档案评审的主要依据

- 1) GB/T 19001-2016 质量管理体系 要求
- 2) GB/T 24001-2016 环境管理体系 要求及使用指南
- 3) GB/T45001-2020 职业健康安全管理体系 要求及应用指南
- 4) GB/T 50430-2017 工程建设施工企业质量管理规范
- 5) CNAS-CC01-2015 管理体系认证机构要求
- 6) 《管理体系档案评审及认证决定管理规范》、《管理体系认证档案评定控制管理规范》

4.3.2 体系认证档案评审关注的重要不符合内容：

- 1) 超越公司认证认可业务范围或认证范围明显错判，无营业执照和其他法定证照规定范围支持；
- 2) 检验、监测报告（环评报告、安评报告）等不齐全、失效；
- 3) 专业代码明显错判、漏判，安排审核人日数明显不足，或记录中多处人数不一致；
- 4) 审核组专业能力明显不能满足要求；审核组成员未经“人员能力评价系统”评价、安排非专业审核员审专业条款或一个专业代码的专业审核员审多个专业代码；
- 5) 初审或文件换版、扩项等未做文审报告或文审报告不符合要求；
- 6) 认证范围、专业代码等，任务书与申请评审、审核计划与任务书、认证证书信息确认表与认证决定审批表和审核报告等的范围或专业代码不一致。

- 7) 审核计划编制不合理、非级别审核员代替级别审核员审核、实习审核员或技术专家单独审核、漏编审重要条款或现场审核(重要安全因素、重要危险源)等取证不足或缺少;
- 8) 未关闭不符合项或整改证据不足而上报或审核报告明显不符合;受审核方的名称、地址、认证范围等多处“张冠李戴”;
- 9) 再认证体系范围变更、暂停恢复等特殊审核未按规定执行或审核时间安排很不合理;
- 10) 虚假审核、审核记录乱粘贴、提供虚假证照等。

4.4 档案等级的确定

评定认证档案的 A、B、C、D 等级。

4.5 认证决定的批准

4.5.1 评定人员把认证档案的符合性证据确认后,填写《认证决定审批表》,提出认证决定等的建议,报管代批准。

4.5.2 管理者代表在《认证决定审批表》上作出批准/不批准认证或保持认证(撤销证书)等决定后,质量技术部将《认证决定审批表》及认证档案转送审核管理部相关人员进行 ERP 输入及后续证书和认证文件的制作。

4.5.3 审核管理部证书制作人员在制作证书等的过程中,根据公司文件规定核对认证档案的关键信息,若提出对认证决定的异议,则返回质量技术部复议核实,由质量技术部提出准确的认证决定的建议,再报管代批准后,由审核管理部按新批准的认证决定制作相应的认证证书等认证文件。

4.6 认证证书的制作、验证和发出

4.6.1 审核管理部证书制作人员依据《认证决定审批表》和《认证证书信息确

认表》，制作认证证书，依据《认证决定审批表》，制作《年度合格通知书》等，经证书确认人签字验证后，寄送给客户；

4.6.2 认证证书的制作应符合 CNAS-R01：2019《认可标识使用和认可状态声明规则》的要求，并执行公司《认证标志使用管理程序》的规定。

4.7 认证档案的归档

审核管理部证书制作人员负责将完成证书制作后的认证档案转交质量技术部档案室归档入库，档案室工作人员应核查归档入库认证档案的齐全性和符合性，对发现档案不符合要求的问题协同有关方面进行整改，确保不合格的档案不入库。

5 支持性文件

《认证标志、认可标志使用程序》

《管理体系档案评审及认证决定管理规范》

《管理体系认证档案评定控制管理规范》

6 支持性记录

《案卷评定记录表》

《认证决定审批表》

《认证证书信息确认表》