



万鼎认证（河南）有限公司 三级文件

编号：IN34-MS-B/0

档案管理规定

编 制：综合管理部

审 核：张珍

批 准：张珍

受控状态：受控



文件修改履历表				
版本	修改内容（条款）简述	提出	审核	批准/时间
1.0	新版发布	技术发展部	刘慧	王久新/2023.11.25
1.1	修正	技术发展部	刘慧	高俊/2024.4.20
B/0	版本号统一修订为B/0版，客服部变更为市场部；认证审核部变更为审核部；技术发展部变更为技术部；增加GB/T50430；增加CNAS相关要求等	内审组/综合管理部	罗鹏	高俊/2025.2.14



1 目的和适用范围

为确保万鼎认证管理体系的有效进行，特制定公司档案（含各部门的管理文件、记录、审核档案、认证人员技术档案）管理规定。

本规定适用于万鼎认证运作过程中与管理体系有关的文件、资料和记录（包括适当范围的外来文件、资料和记录，也包括书面的和电子媒体形式的文件资料和记录）。

2 职责

2.1 各部门负责对本部门档案的收集、整理保管。

2.2 综合管理部负责审核档案的归档管理。

2.3 综合管理部负责认证人员的技术档案的形成、收集、保管和归档。

3 管理要求

3.1 各部门必须及时收集自己部门的记录资料并按本管理制度进行归档保管。

3.2 档案的类型：

3.2.1 人员管理档案，包括但不限于：

毕业证书、学位证书、职称证书（需要时）、资格证书、离职证明、转机构证明、退休证明、公正性及保密承诺、人员信息登记表、合同（劳动劳务聘用）、人员初始能力评价表、人员专业能力评价表、面谈记录、电话记录、笔试试卷、人员能力初始见证评价表、人员能力再证实见证评价表、人员培训记录、组长晋升材料、人员年度信用等级评价表、人员岗位任命书、信用评价记录。

3.2.2 审核纸质卷宗，包括但不限于：

一阶段审核计划首页，一阶段问题清单，一阶段报告接收页，二阶段计划首页，多场所抽样单，公正性声明、保密，首末次会议签到表，不符合报告，管理体系认证证书信息确认表，审核组交通住宿报销费用情况表，审核人员工作质量反馈表，受审核组织法定代表人承诺；

3.2.3 审核电子卷宗：

审核文件包内全部内容；

3.2.4 认证申请、认证合同、相关合同变更证据，包括：

认证申请书、认证合同、补充协议、证书信息变更申请

3.2.5 各部门体系运行证据，包括但不限于

文件清单、记录清单、法规清单、外来管理文件清单、培训计划、培训记录、目标考核记录、内审记录、管评记录、公正性会议相关记录、风险识别、评价、审查记录，证后监督方案、证后监督记录，暂停、



恢复、撤销通知/不受理通知、申诉、投诉记录等。

各部门记录在 ERP 中能够实现电子记录的，不在保存纸质记录，如：申请评审记录、认证项目流程表等。

3.3 档案的主管部门及岗位

3.3.1 人员管理档案→综合管理部→人员管理岗；

3.3.2 纸质审核卷宗→综合管理部→卷宗回收岗；

3.3.3 电子审核卷宗→技术部→ERP 系统；

3.3.4 认证申请、认证合同、相关变更证据→综合管理部；

3.3.5 各部门体系运行证据→各部门→综合部至少每季度归档一次；

3.4 档案的归档时期：

3.4.1 人员管理档案→部分材料入职前，随合同入档，部分文件随着人员能力评价入档；

3.4.2 纸质审核卷宗→至少每季度一次，组长提交给收卷人员（邮寄或带到公司）；

3.4.3 电子审核卷宗→组长提交 ERP 系统（初审最长为审核完 6 个月，监审为审核完 3 个月，再认证为证书到期前 3 天）；

3.4.4 认证申请、认证合同、相关变更证据→输入 ERP 前整理完成；

3.4.5 各部门体系运行证据→各部门伴随活动产生→各部门每月整理→综合部每季度归档一次；

3.5 档案保存期限

3.5.1 人员档案为长期保存，离职人员的档案保存至其离职后 6 年；

3.5.2 若无特殊要求，一般情况下，所有档案保存期限均规定为 6 年

3.5.2 若合同、法律、法规有特别要求，经管理者代表批准，可增加保存期限。

3.6 档案管理

3.6.1 归档要求

纸质档案由主管岗位分别管理，归档。电子档案项目审核后即完成归档，所有人均不能更改，以合同号、公司名称、审核时间、发证时间等实现检索。

3.6.2 档案分类、标识

3.6.2.1 所有纸质审核卷宗档案已按合同号标识并追溯；

3.6.2.2 人员档案按姓名编号，有重名可按“男”、“女”区分，或按照岗位区分，或按照人员编号（合同号）区分；



3.7 档案归档

纸质档案归档目录：

序号	名称	数量	责任部门	归档要求
1	认证申请书	1	市场部	申请方盖章、签字、时间基本信息填写是否齐全
2	申请评审表	1	审核部	信息填写完整，有评审人员确认，有评审结论
3	认证合同书	1	市场部	申请方盖章、签字、时间基本信息填写是否齐全
4	审核方案策划表	1	审核部	信息填写完整，有方案策划人员确认，有认证周期策划内容
5	审核档案	1	综合管理部	签字盖章文件由审核组邮寄回机构归档。
6	认证决定审批表	1	技术部	信息填写完整，有认证决定人员、总经理/授权人员（适用时）确认，有认证决定结论

电子档案按照 ERP 设置，其以合同号、组织名称、审核时间、发证时间等均能实现检索、查阅、调取功能。

3.8 档案保存

3.8.1 所有纸质归档档案必须统一放置在档案盒里归档，公司设立的档案柜由专人管理，平时上锁，钥匙由专人保管，任何人未经档案管理人员引领，不得私自打开档案柜，查阅、复印、提取档案。

3.8.2 纸质档案存放确保通风良好，防潮、防火、防盗、防变质。

3.8.3 电子档案 ERP 系统中定期进行快照备份。同时由系统管理员负责，每月一次定期进行本地下载储存。

3.9 档案借阅

3.9.1 归档资料一般情况下不外借，特殊情况须由总经理批准（第二批准人为管代）方可借出，且最多为三天时间。

3.9.2 内审员如工作需要借阅档案，须办理登记手续，由借阅人填写“资料借阅登记表”，同时档案资料只能在办公室翻阅，不能带出公司，而且应该当天归还。

3.9.3 档案资料不允许随便复印，只可查阅，如需复印，必须经总经理批准（第二批准人为管代）批准方可。

3.9.4 监督审核时，审核组可通过 ERP 系统授权调取必要的审核档案。



3.9.5 一般情况下，因工作需要需借用纸质档案的，如条件允许，尽量采用电子版，管理员扫描需借出文件，交给借阅人。

3.10 档案整理

3.10.1 管理人员对纸质档案的完整性负责，要及时清理无效纸质档案，确保档案资料动态管理。

3.10.2 管理员要维护档案的完整性，不得随意抽离档案里的资料内容。

3.10.3 对资料不齐全的档案，管理人员不得归档，且要追溯完整后才归档。

3.11 过期档案的处置

3.11.1 过期档案记录由综合部编制“质量记录销毁清单”，由总经理批准（第二批准人为管代）后销毁。

3.11.2 未经批准，任何人不能擅自处理质量记录。

4 记录

《审核文件目录》