



跃诚国际认证有限公司
yuechengInternational Certification Co., Ltd.

认证记录保持制度

YCE - GL15

版本号: 1.0

受控标识: **受 控**

编 制: 王 萌、王 明

审 核: 于 杰

批 准: 马永红

发布日期: 2024 年 12 月 01 日

实施日期: 2024 年 12 月 01 日

文件修改履历表

修订日期	修订人	修订内容	备注

1 目的与范围：

1.1 目的

为规范本机构认证记录的管理活动，确保记录的真实性、准确性、完整性、可追溯性与安全性，满足《质量管理体系认证规则》及本机构所编制的其他管理体系认证规则（如：环境管理体系认证规则、职业健康安全管理体系认证规则、企业诚信管理体系认证规则等）的要求（以下简称“规则”）及相关法律法规的规定，特制定本制度。

1.2 适用范围：

本制度适用于认证活动中形成的所有记录的管理，包括但不限于：

- 认证申请书
- 认证合同
- 审核计划
- 现场审核记录
- 不符合项报告及整改材料
- 审核报告
- 认证决定文件
- 监督审核与再认证记录

1.3 定义与术语

认证记录：在认证全过程中形成的，能够证明认证活动符合性、有效性的文件、数据、图像及其他形式的信息载体。

电子记录：以数字化形式创建、存储、处理的记录。

不可编辑格式：指电子文档生成后无法被修改的格式（如 PDF/A、OFD 等）

证书有效期：自认证决定之日起至证书到期之日止的周期（通常为 3 年）。

1.4 依据要求

1.4.1 《质量管理体系认证规则要求》及本机构制定的其他体系认证规则；

1.4.2 GB/T 27021.1-2017《合格评定 管理体系审核认证机构要求》；

1.4.3 GB/T 18894-2016《电子文件归档与电子档案管理规范》；

1.4.4 本机构的《管理手册》、《程序文件》。

2. 职责管理

2.1 最高管理层

- a) 负责本制度的批准、发布与修订；
- b) 确保配备必要的资源(人员、设备、存储空间等)。

2.2 技术部

- a) 负责制度的制定、宣贯、监督与修订；
- b) 定期组织记录的合规性检查，

2.3 审核部

- a) 确保审核过程记录的完整、准确；
- b) 按时提交认证活动记录至综合部归档。

2.4 综合部

- a) 记录的接收、登记、分类、编码、存储、借阅与销毁；
- b) 确保记录物理及电子环境的安全；
- c) 负责 ERP 管理系统的管理；
- d) 确保电子存储环境安全(备份、加密、防篡改)。

2.5 全体员工

- a) 按要求生成、提交、保护记录；
- b) 不得伪造、篡改、损毁记录。

3 记录的范围与类型

阶段	记录类型	主要内容	形式
申请受理	申请书及附件	客户基本信息、范围声明、合同等	纸质+电子
评审阶段	评审报告	资料完整性、符合性判断	电子
审核准备	审核计划	日程、人员、任务分配	电子
现场审核	审核检查表	审核证据、发现，归档档案	纸质（签字）+电子
	不符合项报告	不符合描述、整改要求	电子+纸质
认证决定	认证决定报告	结论、建议、认证范围	电子+纸质（签批）
证书管理	证书发放记录	证书编号、范围、有效期、客户签收	电子
监督审核	监督审核报告	体系保持情况、证书持续	电子+资质

阶段	记录类型	主要内容	形式
		有效性	
再认证	再认证报告	全面评估结论	电子+纸质
暂停/撤销	暂停/撤销通（告）知书	原因、依据、生效日期	电子+纸质
投诉申诉	投诉申诉登记表及处理报告	申诉内容、调查过程、处理结果	纸质+电子
内部管理	管理评审记录	体系运行情况、改进决策	电子

4 记录的形成与收集

4.1 记录生成要求

- 真实性：如实反映认证活动实际情况；
- 准确性：内容清晰、数据无误、关键信息完整；
- 及时性：活动结束后根据机构要求在指定工作日内完成记录整理并提交；
- 规范性：使用机构统一模板。

4.2 签字的书面记录处理

- 需相关人员签字(如审核员、认证决定委员、客户代表)的记录：
 - a) 应将原件扫描为不可编辑的电子文档(如 PDF/A)；
 - b) 电子文档上传至机构 ERP 系统,纸质原件移交机构综合部放档案室保存。

5 记录的存储与保管

5.1 保存形式

- a) 电子记录：ERP 系统专用服务器及离线备份，采用不可编辑格式（PDF/A，OFD）并加密存储；
- b) 纸质原件：由综合部负责对项目档案分类编号、装入档案盒，放入档案室档案柜保存；
- c) 音视频记录（适用时）：标注时间、地点、参与人员，独立存至移动硬盘保存。

5.2 保存期限

- a) 认证证书有效期内的所有记录保存期限要多于该证书有效期至少 1 年（至少 4 年）；
- b) 涉及投诉、申诉、法律纠纷记录，保存至事件关闭后 5 年；
- c) 管理评审、内部审核记录保存期不少于 6 年；

d) 员工培训记录保存期限不少于 3 年。

5.3 存储环境安全

物理环境: 档案室常锁, 由综合部负责管理, 室内配置温湿度计控制室内温度、湿度, 避免档案受潮、发霉、损坏。

电子环境: 进行访问权限控制(最小授权原则); 每日增量备份, 每周全量备份。

6 电子记录管理规范

6.1 电子文档格式要求

所有电子记录保存格式必须为不可编辑格式, 包括但不限于: PDF/A、OFD、数字签名封装的 XML, 禁止使用可编辑格式(如 DOC, XLS)存档。

6.2 电子签名有效性

需签批的电子记录采用可靠电子签名, 应符合《电子签名法》要求, 签名由签署人专控, 签署后任何改动可被侦测。

6.3 电子记录管理

机构 ERP 系统需具备以下功能:

- a) 自动转换不可编辑格式;
- b) 时间戳服务;
- c) 操作留痕(何人、何时、何事);
- d) 完整性校验。

7 记录的查阅与借阅

7.1 内部查阅

- a) 填写《记录查阅申请表》, 经部门负责人审批;
- b) 仅限于工作所需, 不得复制、外传敏感信息。

7.2 外部机构调阅

- a) 仅限监管机构(CNCA、CNAS)、司法部门依法调取;
- b) 须持正式公函, 经最高管理者批准后提供复印件。

7.3 客户申请查阅

- a) 客户可申请查阅自身认证记录;
- b) 填写《客户记录查阅申请表》, 经综合部审核, 由总经理批准后提供。

8 记录的销毁

8.1 销毁审批

综合部档案管理人员提出销毁清单 → 审核部审核 → 总经理批准。

8.2 销毁方式

- a) 纸质记录：碎纸机粉碎或焚烧；
- b) 电子记录：进行物理覆盖、硬盘格式化；
- c) 音视频记录：彻底删除、存储硬盘格式化。

8.3 销毁记录

8.3.1 填写《记录销毁登记表》，包括：

- a) 记录名称、编号、数量；
- b) 销毁日期、方式、参与人；
- c) 审批人签字；

8.3.2 销毁记录永久保存。

9 监督与改进

9.1 内部审核

每年一次检查记录管理的合规性。

9.2 管理评审

汇报记录管理问题及改进建议。

9.3 不符合项处理

发现记录缺失、损毁、失真时：

- a) 开具《不符合报告》
- b) 追溯原因，制定纠正措施，
- c) 报审核部跟踪验证。

10 罚则

10.1 篡改、伪造记录：涉事员工解除劳动合同，涉嫌犯罪的移交司法机关；

10.2 未按时归档：责任人通报批评，扣减绩效，泄露客户信息；

10.3 按《保密协议》承担赔偿责任。

11 附则

11.1 生效与修订

- a) 本制度自发布之日起生效.
- b) 每 2 年评审一次，必要时修订。

11.2 解释权

本制度最终解释权由本机构综合部负责。