

项目编号：30576-2023-Q

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：河北国泰档案用品有限公司

审核体系：☒质量管理体系（QMS） ☐50430（EC）

☐环境管理体系（EMS）

☐职业健康安全管理体系（OHSMS）

☐能源管理体系（ENMS）

☐食品安全管理体系（FSMS/HACCP）

☐其他_____

审核组长（签字）： 朱晓丽

审核组员（签字）： /

报 告 日 期： 2023 年 8 月 8 日

北京国标联合认证有限公司 编 制

地 址： 北京市朝阳区北苑路 168 号 1 号楼 16 层 1603

电 话： 010-8225 2376

官 网： www.china-isc.org.cn

邮 箱： service@china-isc.org.cn



联系我们，扫一扫！



审核报告说明

1. 本报告是对本次审核的总结，以下文件作为本报告的附件：
☒ 管理体系审核计划（通知）书 ☒ 首末次会议签到表 ☒ 文件审核报告
☒ 第一阶段审核报告 ☒ 不符合项报告 ☐ 其 他
2. 免责声明：审核是基于对受审核方管理体系可获得信息的抽样过程，考虑到抽样风险和局限性，本报告所表述的审核发现和审核结论并不能 100% 地完全代表管理体系的真实情况，特别是可能还存在有不符合项；在做出通过认证或更新认证的决定之前，审核建议还将接受独立审查，最终认证结果经北京国标联合认证有限公司技术委员会审议做出认证决定。
3. 若对本报告或审核人员的工作有异议，可在本报告签署之日起 30 日内向北京国标联合认证有限公司提出（专线电话：010-58246011 信箱：service@china-isc.org.cn）。
4. 本报告为北京国标联合认证有限公司所有，可在现场审核结束后提供受审核方，但正式版本需经北京国标联合认证有限公司确认，并随同证书一起发放。本审核报告不能做为最终认证结论，认证结论体现为认证证书或年度监督保持通知书。
5. 基于保密原因，未经上述各方允许，本报告不得公开。国家认证认可机构和政府有关管理部门依法调阅除外。

审核组公正性、保密性承诺

（本承诺应在首、末次会议上宣读）

为了保护受审核方和社会公众的权益，维护北京国标联合认证有限公司(ISC)的公正性、权威性、保证认证审核的有效性，审核组成员特作如下承诺：

1. 在审核工作中遵守国家有关认证的法律、法规和方针政策，遵守 ISC 对认证公正性的管理规定和要求，认真执行北京国标联合认证有限公司工作程序，准确、公正地反映被审核组织管理体系与认证准则的符合性和体系运行的有效性。
2. 尊重受审核组织的管理和权益，对所接触到的受审核方未公开信息保守秘密，不向第三方泄漏。为受审核组织保守审核过程中涉及到的经营、技术、管理机密。
3. 严格遵守审核员行为准则，保持良好的职业道德和职业行为，不接受受审核组织赠送的礼品和礼金，不参加宴请，不参加营业性娱乐活动。
4. 在审核之日前两年内未对受审核方进行过有关认证的咨询，也未参与该组织的设计、开发、生产、技术、检验、销售及服务等工作。与受审核方没有任何经济利益和利害冲突。审核员已就其所在组织与受审核方现在、过去或可预知的联系如实向认证机构进行了说明。
5. 遵守《中华人民共和国认证认可条例》及相关规定，保证仅在北京国标联合认证有限公司一个认证机构执业，不在认证咨询机构或以其它形式从事认证咨询活动。
6. 如因承诺人违反上述要求所造成的对受审核方和北京国标联合认证有限公司的任何损失，由承诺人承担相应法律责任。

承诺人 审核组长：朱晓丽

组 员： /



受审核方名称：河北国泰档案用品有限公司

一、审核综述

1.1 审核组成员

序号	姓名	组内职务	注册级别	审核员注册证书号	专业代码
A	朱晓丽	组长	审核员	2021-N1QMS-3205805	33.03.01

其他人员

序号	姓 名	审核中的作用	来 自
1	李国甫	向导	受审核方
2	/	观察员	

1.2 审核目的

本次审核的目的是依据审核准则要求，在第一阶段审核的基础上，通过检查受审核方管理体系范围覆盖的场所、管理体系文件、过程控制情况、相关法律法规和其他要求的遵守情况、内部审核与管理评审的实施情况，判断受审核方（**质量管理体系**）与审核准则的符合性和有效性，从而确定能否推荐注册认证。

1.3 接受审核的主要人员

管理层、各部门负责人等，详见首末次会议签到表。

1.4 依据文件

a) 管理体系标准：

GB/T19001-2016/ISO9001:2015

b) 受审核方文件化的管理体系：本次为 ☒ 单体系审核 ☐ 结合审核 ☐ 联合审核 ☐ 一体化审核；

c) 相关审核方案，FSMS专项技术规范：；

d) 相关的法律法规：《知识产权法》《合同法》《消费者权益保护法》等

e) 适用的产品（服务）质量、环境、职业健康安全及所适用的食品职业健康安全及卫生标准：DA/T 31-2017纸质档案数字化规范、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《各级各类档案馆收集档案范围的规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》档案数字化规范 第1部分：总则 DB11 / T 765.1-2010档案数字化规范 第2部分：纸质档案数字化加工DB11 / T 765.2-2010档案数字化规范 第3部分：微缩胶片档案数字化加工DB11 / T 765.3-2010 档案数字化规范 第4部分：照片档案数字化加工 DB11 / T 765.4-2010档案数字化规范 第5部分：录音档案数字化加工DB11/T 765.5-2012档案数字化规范 第6部分：录像档案数字化加工DB11/T 765.6-2012 档案数字化规范 第7部分：成果存储与利用



DB11 / T 765.7-2013综合档案馆档案数字资源管理规范

DB11 / T 1357-2016 档案服务外包工作规

范 第1部分：总则 DA / T 68.1-2020档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务DA / T 68.2-2020
档案服务外包工作规范 第3部分：档案管理咨询服务DA / T 68.3-2020等

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）。

1.5 审核实施过程概述

1.5.1 审核时间： 2023年08月08日 上午至2023年08月08日 下午实施审核。

审核覆盖时期：自2023年3月1日至本次审核结束日。

审核方式： ☒现场审核 ☐远程审核 ☐现场结合远程审核

1.5.2 审核范围（如与审核计划不一致时，请说明原因）：

档案数字化整理

1.5.3 审核涉及场所地址及活动过程（固定及临时多场所请分别注明各自活动过程）

注册地址：河北省邢台市广宗县大平台乡乔柏社村

办公地址：河北省邢台市广宗县兴广路中段西侧

经营地址：河北省邢台市广宗县兴广路中段西侧

临时场所（需注明其项目名称、工程性质、施工地址信息、开工和竣工时间）：

项目名称：广宗县环保局档案数字化整理项目

项目性质：档案数字化整理

项目于 2023 年 8 月 1 日开始，预计 2023 年 8 月 15 日完成。

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2023 年 8 月 7 日上午进行了第一阶段审核，审核结果详见一阶段审核报告。

一阶段识别的重要审核点：服务过程控制、放行控制

1.5.5 本次审核计划完成情况：

1) 审核计划的调整： ☒未调整； ☐有调整，调整情况：

2) 审核活动完成情况： ☒完成了全部审核计划内容，未遇到可能影响审核结论可靠性的不确定因素

☐未能完成全部计划内容，原因是（请详细描述无法接近或被拒绝接近有关人员、

地点、信息的情况，或者断电、火灾、洪灾等不利环境）：

1.5.6 审核中发现的不符合及下次审核关注点说明

1) 不符合项情况：

审核中提出严重不符合项（ 0 ）项，轻微不符合项（ 1 ）项，涉及部门/条款:办公室 7.3

采用的跟踪方式是：☐现场跟踪 ☒书面跟踪；

双方商定的不符合项整改时限： 2023 年 8 月 10 日前提提交审核组长。

具体不符合信息详见不符合报告。

拟实施的下次现场审核日期应在 2024 年 8 月 8 日前。

2) 下次审核时应重点关注：服务过程控制、放行控制



3) 本次审核发现的正面信息：受审核方质量管理体系在运行过程中管理层及部门领导比较重视，管理水平有所提高，各部门职责明确，产品质量稳定，无质量事故

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：管理层对结合型管理体系运行和认证活动支持，管理人员对标准、管理体系文件经过培训和运行，可以运用，能够在日常的管理和检验过程运用管理体系的工具和方法，对管理评审、内部审核基本可以应用，尚不深入，自我发现问题、解决问题的机制在过程应用较好，总体成熟度尚可

2) 风险提示： 无

1.5.8 本次审核未解决的分歧意见及其他未尽事宜：无

二、受审核方基本情况

1) 组织成立时间：2014 年 11 月 25 日 体系实施时间： 2023 年 3 月 1 日

2) 法律地位证明文件有： 营业执照

3) 审核范围内覆盖员工总人数： 15 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：无倒班

4) 范围内产品/服务及流程：档案室领卷一分卷、整理、编页码—扫描图像—处理图像—条目录入—数据挂接—质量检查—装订、装盒—交付

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划

■符合 □基本符合 □不符合

组织及其环境

企业 2014 年 11 月 25 日成立，企业之前业务主要在山西地区，近两年因家庭原因企业负责人开始开发河北市场，目前客户主要为事业单位，企业较少。企业负责人介绍说，一线员工除技术员外，其他岗位几乎没有技术含量，经培训合格后上岗，细心即可。进两年承接了河北邢台当地业务，人员成本对于行业来说成本交高，负责人 14 年开始从事此行业，有一定人脉，2023 年开始业务量下滑，业务下滑的主要原因为事业单位财政紧张，对于此情况，企业负责人只能扩大市场开拓范围。

公司于 2023 年 03 月 01 日依据 GB/T19001-2016 标准对质量手册/程序文件进行发布，目前版本为 A/0 版，由管理者代表组织人员编写，总经理批准实施。文件中描述了质量管理体系建立的原则及质量管理体系的各个过程。确定了质量管理体系的过程及控制方法，配备了所需设施及符合能力要求的各任职人员。

公司通过多种来源获得内外部因素的信息，包括国家和国际新闻、网站、行业协会等。公司识别、确定了与战略、目标相关、影响实现管理体系预期结果的内外外部因素，并且关注不断变化的内外外部信息。

抽组织的内外外部环境和评审记录：

国家法规要求及满足情况、顾客的层次和要求及满足情况、市场地位和营销模式、竞争者间的优劣对比、



人力资源、销售资源等优劣势进行分析评审：

抽竞争者间的优劣对比：

我们的主要优势在于：在河北省范围内拥有良好的客户群，企业内拥有较好口碑，相当一部分订单由客户主动联系我们签单，本地区关系网较大，市场内具有竞争优势。

竞争激烈、利润空间越来越小等；优点：公司实施一对一客户管理，及时跟踪客户信息，了解客户需求，及时解决客户提出的问题，信誉度较高等，具有一定的竞争优势

另抽其他方面优劣势，分析合理，符合要求。

相关方的需求和期望

公司识别并确定了影响公司提供产品和服务能力的利益相关方：客户、员工、供应商等。

管代介绍公司通过投标、合同约定形式了解相关方的需求，然后提供出满足他们要求提供优质产品和服务，目前公司能满足相关方的需求和期望。

相关方进行监视和评审的方式方法：公司通过走访、会议、上级文件、标准和规范的获取等方式对相关方的信息进行监视和评审。

提供《相关方列表》，写明相关方的需求和期望主要表现为：

顾客：1、电子化档案整理质量符合顾客要求 2、按时交付 3、价格合理。

供方：1 长期合作 2、及时回款 3、加大采购量

员工：1、薪资、福利增加 2、提供培训机会 3、改善工作环境，提高环保、安全意识。4、加大环保、安全培训。5、提高工作效率，较少废弃物

。。。。。

编制：李俊坡 日期：2023.03.03

管理体系的范围

公司按照标准要求编写了体系文件于 2023 年 03 月 01 日发布、实施， 管理体系文件包括管理手册、程序文件、作业文件和记录表格等内容，管理手册中包括了管理方针和管理目标，并给出了各级文件的接口。

质量手册中明确了体系的范围。公司明确了质量管理体系的边界、范围，在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。

管理体系范围：河北省邢台市广宗县兴广路中段西侧河北国泰档案用品有限公司档案数字化整理

无不适用条款

无外包过程

管理体系及其过程

公司对过程及相互关系进行了整理，确定了组织机构，明确了职责，确定管理体系的边界和适用性，考虑了内外部问题、组织单元、职能和物理边界、活动、产品和服务、包括实施控制与施加影响的权限和能力，据此建立了文件化的管理体系，以确保体系在运行中的完整性。配备了各种资源满足体系运行的需要。确立了监视测量的方法。

公司无外包过程。

体系无不适用条款

方针

质量方针：致力精致产品，整理服务到位；市场精耕细作，管理持续改进。

方针在质量手册中予以规定，经总经理批准实施。

质量方针体现了标准的要求，包括：公司的宗旨和环境并支持其战略方向，为目标制定了框架，满足适用要求的承诺，持续改进质量管理体系的承诺，通过会议、文件、网络宣传等形式进行贯彻，可为相关方获取。质量方针基本适宜。



应对风险和机遇的措施

公司编制了《风险和机遇管理程序》，通过识别与评价对公司目标和战略方向相关影响其实现质量管理体系预期结果的各种内外部环境因素，有效应对风险和机遇。

管代介绍说公司面临的经营风险与机遇主要有：

不能及时对电子化档案成果进行交付：措施：1）工作计划管制 2）扫描整理过程的品质控制 3）过程检验 4）交付前的品质检验

顾客服务不满意：措施：1 对所接到的客户投诉登记汇总，安排专人负责处理并及时回复客户 2.确保交付成果质量和交期，与客户保持积极沟通，以确保客户的满意度，从而稳定客户。3.每年度定期做顾客满意度调查。

资金短缺风险：措施：建立内控制度，防范资金安全风险；制定科学的信用政策，加速资金周转；加强资金使用管理，提高效率，减少资金浪费；加强资金预算管理，有效防范财务资金风险。

。。。。。。

针对质量风险与机遇，质量负责人组织人员对质量控制风险进行了识别、分析和评价。

通过内审、管评、目标考核等来评价风险和机遇应对措施的有效性。

公司的风险和机遇控制基本符合要求。

质量目标及其实现的策划

总的质量目标为：

档案数字化整理合格率为 $\geq 98\%$ ；

顾客满意率 $\geq 90\%$ ；

2023 年 3 月至 2023 年 7 月目标完成情况：档案数字化整理合格率为 100%，顾客满意率 96.25%。公司的质量目标已分解到相关职能部门。

变更的策划

质量手册中对质量管理体系的变更需求及时机、内容、影响方面进行了策划，变更的时机包括了：质量管理体系的建立和实施的初始阶段；组织机构、环境发生变化；利益相关方的需求和期望方面的任何变化等。

对变更的影响方面进行了识别并制定了对策

体系运行以来环境、利益相关方的需求和期望等未发生变更。

对变更内容进行了策划。

3.2 产品实现的过程和活动的管理控制情况及重要审核点的监测和绩效 ☒符合 ☐基本符合 ☐不符合

运行的策划和控制

1) 服务：档案数字化整理

2) 技术部负责产品实现的策划

3) 根据标准及本公司实际情况建立了目标：数据传输正确率 100%；数据丢失处理率 0；数字化整理合格率 100%

4) 策划了产品实现流程：

档案数字化整理过程：档案室领卷—分卷、整理、编页码—扫描图像—处理图像—条目录入—数据挂接—质量检查—装订、装盒—交付

5) 依据标准和顾客意向策划编制方案：

6) 依据的标准：DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《各级各类档案馆收集档案范围的规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》档案数字化规范 第 1 部分：总则 DB11 / T 765.1-2010 档案数字化规范 第 2 部分：纸质档案数字化加工 DB11 / T 765.2-2010 档案数字化规范 第 3 部分：微缩胶片档案数字化加工 DB11 / T 765.3-2010 档案数字化规范 第 4 部分：照片档案数字化加工 DB11 / T 765.4-2010 档案数字化规范 第 5 部分：录音档案数字化加工 DB11/T 765.5-2012 档案数字化规范 第 6 部分：录像档案数字化加工 DB11/T 765.6-2012 档案数字化规范 第



7 部分：成果存储与利用 DB11 / T 765.7-2013 综合档案馆档案数字资源管理规范 DB11 / T 1357-2016 档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则 DA / T 68.1-2020 档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务 DA / T 68.2-2020 档案服务外包工作规范 第 3 部分：档案管理咨询服务 DA / T 68.3-2020 等；

7) 设备：台式电脑、复印机、打印机、扫描仪、装订线、装订夹、打孔机等。

8) 检验设备：华文档管理平台，平台进行质检，人工质检。基本能满足目前检测要求。

9) 策划的记录包括，项目单、验收记录等。

设计和开发

提供“清徐县卫生和健康体育局档案整理及数字化”设计项目的设计策划、输入、评审、验证、确认、输出、更改资料，均保存完好，符合要求。

考虑了产品生命周期的每一个阶段，制订了措施，确保在产品实现的策划阶段落实环境要求，如工艺、设备、材料选用考虑节能、减排环保。公司考虑了提供服务的运输、交付、使用及寿命结束后和最终处置相关的潜在的重大环境影响的信息，如产品交付时提供给顾客产品说明书，明确环保要求；在产品使用过程中，更换的配件返回厂家，防止随意丢弃，给环境造成影响，目前控制情况较好。

服务提供的控制/服务的放行

档案数字化整理过程执行标准：客户要求及 DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《各级各类档案馆收集档案范围的规定》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》档案数字化规范 第 1 部分：总则 DB11 / T 765.1-2010 档案数字化规范 第 2 部分：纸质档案数字化加工 DB11 / T 765.2-2010 档案数字化规范 第 3 部分：微缩胶片档案数字化加工 DB11 / T 765.3-2010 档案数字化规范 第 4 部分：照片档案数字化加工 DB11 / T 765.4-2010 档案数字化规范 第 5 部分：录音档案数字化加工 DB11/T 765.5-2012 档案数字化规范 第 6 部分：录像档案数字化加工 DB11/T 765.6-2012 档案数字化规范 第 7 部分：成果存储与利用 DB11 / T 765.7-2013 综合档案馆档案数字资源管理规范 DB11 / T 1357-2016 档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则 DA / T 68.1-2020 档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务 DA / T 68.2-2020 档案服务外包工作规范 第 3 部分：档案管理咨询服务 DA / T 68.3-2020 等

a) 可获得的成文信息

合同约定了具体项目实施内容，企业根据合同要求进行项目实施。

b) 可获得和使用适宜的监视和测量资源：询问负责人讲公司的监视和测量设备主要为电脑、华文档管理平台等，能够确保产品的符合性。

电脑：系统功能、网络通畅等。定期对电脑进行杀毒，维护。

c 在适当阶段实施监视和测量活动，以验证是否符合过程或输出的控制准则以及产品和服务的接收准则：进场前需对客户财产进行识别状态，有问题与客户进行沟通并记录说明，无问题后可直接进场。本项目进场强进行了客户财产的检查，无争议性问题，直接进场。

清徐县卫生和健康体育局档案整理及数字化工作项目描述：

一：文书档案整理、分类步骤如下

1；将 2016-2021 年的文书档案按年度分开排放，并标注年度。

2；在本年度内找出重复文件，方法如下，同一标题、文号、页数、成文日期、责任者。逐件对应检查。将重复文件单独装盒，并标注重复文件，年度，单独存放。

3；1 年度内找出本单位发文、2；外来文找出本系统由大到小按责任者单独排放，3；找出国家、省、市、县按责任者分别单独排放。

4；1，保管期限鉴定；按文件标题及内容重要程度。分永久、30 年、10 年。同一保管期限放一起。不需要归档的文件单独放起并装盒，标注不归档文件。

5；排序、编页码；同一责任者按成文日期月、日大小排序。页码编在左右下角，有文字、图像、条码都要编页码。



6；编排件（卷）号；同一责任者按成文日期月、日大小排序编写件（卷）号。

7；业务档案

业务档案案卷是由多份文件组成；分年度、件、类别、保管期限、项目、责任者、阶段组卷。

1、收集资料；

2、整理组卷：按单位工程组卷。一个建设项目多个单位工程组成时，建设工程文件按单位工程组卷，也就是每一个单位工程为一卷档案，每卷中可分为若干册。项目中每个单位工程应单独组织案卷，不能将所有的建筑混合在一起进行组卷。一个单位工程有两个或几个施工单位承担建设，在组卷时应将各自形成的文件材料组在一起，统一汇总一个案卷

3、组卷之后排序并将卷号用铅笔写到每卷的第一页的左侧

4、编页码，编写页号应每卷独立编，每卷从阿拉伯数字“1”开始，用铅笔依次逐张连续编写，单面文件页号编在右下角，双面文件正面编在右下角，背面编在左下角，页号编写的具体位置在距离下边、右（左）边 5mm 处。

5、裁叠图纸

裁图纸：图纸折叠前按裁图纸线裁剪整齐，即要将外框线以外的部分裁掉。其图边与图框的距离为：（1）所有图纸左侧图边与图框的距离为 25mm；（2）上边、下边、右边图边与图框的距离为：0 号、1 号、2 号图纸 10mm，3 号图纸、4 号图纸 5mm。

叠图纸：

步骤：第一步：首先把裁了边的图纸平铺开

第二步：拿一张 A4 纸放到图纸的左下边，比对一下 A4 纸的高度把上边多出的图纸折下来

第三步：拿一张 A4 纸放到折下图纸的左下边，比对一下 A4 纸的宽度进行折叠，最终将竣工图章露在外面

8；将整理好的档案按类别移交给扫描工作岗位进行扫描，扫描要求用平板扫描仪，逐件逐页必须对应，边扫边检查，图片无倾斜清晰度达到验收标准。

9；图像处理；要求；无底色、无倾斜、无黑边、无污点、文字不清晰的图片做文字加深，图片必须达到清楚、白、净。

10；条目著录；按国家档案局 8 号令文书档案标准著录。业务档案按国家档案局 10 号令著录；案卷目录及卷内目录。

11；图纸拼图、图像处理、所有图片格式转换，数据挂接、所有信息导入数据库。

12；档案回装；检查页码顺序是否正确，文件小于 A4 幅面粘贴在 A4 纸上，大于 A4 纸一律折叠成 A4 幅面，粘贴折叠要求干净整齐，装订好的件（卷）不得大于件（卷）皮。装订件（卷）要求；左侧对齐、下侧对齐。文书件用不锈钢装订夹装订，超过 40 页用三孔一线装订，业务卷一律用三孔一线装订，成册加卷皮、卷内目录、备考表粘贴。图纸；折叠成 A4 规格加卷皮、卷内目录、备考表，用线绳十字系装。

13；文书档案装盒贴盒脊背；按保管期限、件号顺序装盒。贴盒脊背。

14；业务档案装盒；按项目卷号顺序装盒，贴盒脊背。

15；档案入库；将装盒的档案按年度类型依次入库，并填写入库明细表，双方签字。

文件收集、列好目录、扫描完成后将文件导入 HAMS 档案管理平台进行质检，HAMS 档案管理平台分普通检索、文件收集、资源管理、档案管理、数据统计、数据包管理、回收站管理 7 个模块。此软件为采购，维护、更新供方负责。

档案均为涉密文件，每天进行工作量分工，人员根据自己工作量进行安排，有质检员随时检查，无记录。

档案整理完成后将文件导入客户系统，客户需要备份进行电子版备份交付客户存档。

抽项目验收记录：

出示“档案资料交接证据”：

接受单位名称：清徐县档案馆



档案类别：疫情防控档案 数量：永久卷：2134 30年卷：1080 10年卷：840

检索、参考工具：

种类：归档文件目录 数量：12本

电子：文件级 数量：4054条

合计：4054件

接收意见：如在档案利用过程中发现问题，移交单位及时派人来档案馆进行修正。

接收人：清徐县档案馆 陈红梅 有公章

日期：2023年4月26日

项目完成后所以客户提供信息均删除，不得备份。

对项目总体进行验收，基本受控。

项目目前有在建项目一个：广宗县环保局档案数字化整理项目。

项目性质：档案数字化整理

项目于2023年8月1日开始，预计2023年8月15日完成。

现进行阶段：档案整理

现场有受控标识，客户确认实施，写有编制、审批等信息。

工作现场设有专人管理，环境维持较好，未发现顾客财产破坏情况。

工作人员3名

抽查1名工作人员询问相关操作要求，能够准确回答，与作业文件要求一致，满足要求。

经过查看，工人能够按照要求进行工作，秩序良好，满足要求。

d)使用适宜的基础设施，保持适宜的环境

提供主要办公设备有电脑、打印机、传真机、扫描仪等及施工所用工具，办公设备的局域网维护、灰尘清扫、电脑杀毒和一些设备的耗材等工作有专人负责，基本可满足日常办公需要。

e)配备胜任的人员，包括所要求的资格

提供了岗位职责与任职要求。对员工岗位、学历、教育及培训经历、技能、经验方面进行了评价。人员均为相关专业毕业，多年工作经验，可满足需要。

f)需确认过程：档案数字化整理服务过程

抽2023.3.15过程确认表：对人员、设备、作业规范、记录、检验过程等进行了确认，确认人：李曙光 符合要求

g)采取措施，防止人为错误

定期对过程质量进行阶段抽查，内部局域网进行定期杀毒。

定期对服务器内容进行备份。

h)实施放行、交付和交付后的活动

项目完成后由技术人员将系统程序文件夹分类制作光盘，进行运行安装验收；均采取移动存储设备拷贝形式进行。

服务过程及放行受控

3.3 内部审核、管理评审的有效性评价

■符合 □基本符合 □不符合

提供《内部审核程序》，文件编制符合要求。

公司对审核方案进行了有效策划，内容包括：目的、范围、审核频次、方法，策划内容齐全有效。

内审时间：2023年7月15日-16日，依据策划的要求实施了审核。

内审员：胡建明、陈佳

内审人员资格：以上人员均为内审员，并提供培训记录及内审员任命书，提供内审文件：

“2023年内部审核计划”，包括审核的时间、依据、审核范围、审核组成员等内容；

“内部日程安排（通知）”；“首次次会议签到表”和“内审检查表”；

按照审核计划对各部门实施了审核，经查未发现本部门人员审核本部门的情况，审核公正。



内部审核共发现 1 个不符合项，属于一般性质的不符合，对此制定了纠正措施，并记录了纠正措施的结果。提供“审核报告”，内容包括：审核目的、范围、依据、审核组成员、审核日期、审核过程、审核评价、内审结论：这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的质量管理体系运行基本是正常的、有效的。对内审控制满足要求。

公司文件规定每年至少进行一次管理评审。总经理于 2023 年 7 月 23 日组织进行了一次管理评审。

查《管理评审计划》，写明了管理评审的目的：评价公司管理体系的适宜性、充分性和有效性，包括对管理方针和管理目标的评价。

管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料内容基本涵盖：以往管评措施实施情况、质量目标的实现程度、体系策划和运行情况、相关方的期望和要求、可能的变更、应对风险和机遇所采取措施的有效性、顾客满意情况、不合格及纠正措施完成情况、监视和测量结果、内审情况、外部供方的绩效以及改进的建议等

提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论，对内审、客户投诉、方针和目标等方面进行了评审。

评审结论：公司质量管理体系具有适宜性、充分性和有效性，管理方针和管理目标适宜，体系运行有效。

本次改进要求：

a.与质量管理体系有效性方面的改进：加强标准的学习和理解。

b.与顾客产品要求的改进：提升服务品质，增强竞争能力

抽改进措施完成情况，正在进行中，监督审核时关注。

质量管理体系无变更需求。

3.4 持续改进

■符合 □基本符合 □不符合

1) 不合格品/不符合控制

编制《不符合工作控制程序》，确保服务过程中的不合格项得到识别和进行有效控制，防止不合格项的非预期使用或交付。内容符合标准要求。

负责人介绍，公司规定对顾客发现的不合格，技术部应负责做好详细记录，提供客观证据，报告主管进行审批，并通知顾客及供方以便共同协商处理办法或采取措施。事后进行原因分析，防止类似时间发生。

使用过程中出现的机器故障，依据合同要求进行维修。

自体系运行以来，未发生过顾客投诉和产品质量问题。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

本年度除内审的一般不合格项及管理评审提出的改进已采取纠正措施外，其余发现不合格并采取书面纠正措施的情况有 1 项。按照要求对不合格问题进行了原因分析，制定纠正措施并实施。现场审核时对以上合格情况的纠正措施实施及管评改进措施实施的有效性进行验证，基本有效。该项纠正措施均未涉及需要更新策划期间确定的风险和机遇，也未涉及变更质量管理体系的情况。

经查符合要求。

3) 投诉的接受和处理情况：

建立了投诉反馈的接受渠道，目前为止没有顾客投诉情况发生。对顾客的反馈能及时接受并顺利反馈至相应部门采取必要措施。如包装、交期、价格、运输等的要求及变更。

3.5 体系支持

■符合 □基本符合 □不符合

1) 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：

现主要工作人员 8 人。巡视现场，配备了电脑、打印机、传真、电话等办公设施、配备了无线网络。

总经理对资源的配备比较重视，人力资源配备和工作环境等均可满足体系运行需要。



2) 人员及能力、意识:

查有内审员任命书: 任命“胡建明”“陈佳”为管理体系内审员。内审员经过培训, 抽培训记录, 符合要求。

查《2023 年度培训计划》, 培训记录, 均符合要求。

通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的的目标、对管理体系有效性的贡献, 包括改进绩效的益处; 以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任, 每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标, 并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。

现场抽查一名员工, 询问公司质量方针和目标, 该员工对方针、目标不太清楚, 已开不符合

3) 信息沟通:

公司的内外部沟通每天都在进行, 内部沟通包括: 部门与部门之间、员工与员工之间的沟通等; 外部沟通包括: 与客户、供应商、政府部门及其他相关方的沟通等, 沟通的方式有: 会议、数据信息传递、网络传播等方式, 通常沟通的事项和内容包括: 质量环境发生重大变化、顾客和其他相关方的要求发生变化、QMS 范围发生变化、QMS 及过程的调整和变更、质量方针和目标、各种策划输出、顾客满意度、产品和服务的符合性、顾客投诉和不符合情况等, 办公室负责内部、外部沟通。

符合要求。

4) 文件化信息的管理:

执行公司《文件控制程序》

公司质量管理体系文件包括: 质量手册、程序文件、作业文件、外来文件、各类记录等。已建立“受控文件清单”。

查: 公司于 2023 年 03 月 01 日依据 ISO9001-2015 版标准对《质量手册》、《程序文件》进行发布、实施, 目前版本为 A/0 版。

由管理者代表审核, 总经理批准后发布。

查: “文件发放记录”, 内容涵盖: 序号、名称、接收人、日期等。目前无回收记录。

查《受控文件清单》内容有质量手册、程序文件、作业文件等, 版本 A/0 版, 日期: 2023 年 03 月 01 日, 总经理批准实施。

文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。

查: 有“外来文件清单”记录了《产品质量法》等外来文件, 控制分发, 有专人负责。

已建立“记录清单”内容含盖: 序号、记录名称、记录编号、保存部门、保存期限。

现场查看, 文件、记录保持清晰, 保存完好。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

档案数字化整理

五、审核组推荐意见:

审核结论: 根据审核发现, 审核组一致认为, 河北国泰档案用品有限公司的

☒质量 ☐环境 ☐职业健康安全 ☐能源管理体系 ☐食品安全管理体系 ☐危害分析与关键控制点体系:

审核准则的要求	<input checked="" type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 不符合
适用要求	<input checked="" type="checkbox"/> 满足	<input type="checkbox"/> 基本满足	<input type="checkbox"/> 不满足
实现预期结果的能力	<input checked="" type="checkbox"/> 满足	<input type="checkbox"/> 基本满足	<input type="checkbox"/> 不满足
内部审核和管理评审过程	<input checked="" type="checkbox"/> 有效	<input type="checkbox"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 无效
审核目的	<input checked="" type="checkbox"/> 达到	<input type="checkbox"/> 基本达到	<input type="checkbox"/> 未达到
体系运行	<input checked="" type="checkbox"/> 有效	<input type="checkbox"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 无效



通过审查评价，评价组确定受审核方的管理体系符合相关标准的要求，具备实现预期结果的能力，管理体系运行正常有效，本次审核达到预期评价目的，认证范围适宜，本次现场审核结论为：

☐ 推荐认证注册

■在商定的时间内完成对不符合项的整改，并经审核组验证有效后，推荐认证注册。

☐ 不予推荐

北京国标联合认证有限公司

审核组:朱晓丽

被认证方需要关注的事项

（本事项应在末次会议上宣读）

审核组推荐认证后，北京国标联合认证有限公司将根据审核结果做出是否批准认证的决定。贵单位获



得认证资格后，我们的合作关系将提高到新阶段，北京国标联合认证有限公司会在网站公布贵单位的认证信息，贵单位也可以对外宣传获得认证的事实，以此提升双方的声誉。在此恳请贵公司在运作和认证宣传的过程中关注下列（但不限于）各项：

1、被认证组织使用认证证书和认证标志的情况将作为政府监管和认证机构监督的重要内容。恳请贵单位按照《认证证书和认证标志、认可标识使用规则》的要求，建立职责和程序，正确使用认证证书和认证标志，认证文件可登录我公司网站查询和下载,公司网址：www.china-isc.org.cn

2、为了双方的利益，希望贵单位及时向我公司通报所发生的重大事件：包括主要负责人的变更、联系方法的变更、管理体系变更、给消费者带来较严重影响事故以及贵单位认为需要与我公司取得联系的其他事项。当出现上述情况时我公司将根据具体事宜做出合理安排，确保认证活动按照国家法律和认可要求顺利进行。

3、根据本次审核结果和贵单位的运作情况，请贵公司按照要求接受监督审核，监督评审的目的是评价上次审核后管理体系运行的持续有效性和持续改进业绩，以保持认证证书持续有效。如不能按时接受监督审核，证书将会被暂停，请贵单位提前通知北京国标联合认证有限公司，以免误用证书。

4、为了认证活动顺利进行，请贵单位遵守认证合同相关责任和义务，按时支付认证费用。

5、认证机构为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪时进行的审核，有可能提前较短时间内通知受审核方，希望贵单位能够了解并给予配合。

6、所颁发的带有 CNAS（中国合格评定国家认可委员会）认可标志的认证证书，应当接受 CNAS 的见证评审和确认审核，如果拒绝将会导致认证资格的暂停。

7、根据《中华人民共和国认证认可条例》第五十一条规定，被认证方应接受政府主管部门的抽查；根据《中华人民共和国认证认可条例》第三十八条规定在认证证书上使用认可标志的被认证方应配合认可机构的见证。当政府主管部门和认可机构行使以上职能时，恳请贵单位大力配合。

违反上述规定有可能造成暂停认证以至撤销认证的后果。我们相信在双方共同努力下，可以有效地避免此类事件的发生。

在认证、审核过程中，对北京国标联合认证有限公司的服务有任何不满意都可以通过北京国标联合认证有限公司管理者代表进行投诉，电话：010-58246011；也可以向国家认证认可监督管理委员会、中国合格评定国家认可委员会投诉，以促进北京国标联合认证有限公司的改进。

我们真诚的预祝贵单位获得认证后得到更大的发展机会。