



北京国标联合认证有限公司

Beijing International Standard united Certification Co.,Ltd.

ISC-B-10-2(B/0)管理体系审核报告（初审）

项目编号：21032-2025-Q

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：丽水市铭易档案技术咨询有限公司

审核体系：质量管理体系

审核组长（签字）：方小娥

审核组员（签字）：

报告日期：

年 月 日

北京国标联合认证有限公司编制

地 址：北京市朝阳区北三环东路8号1幢-3至26层101内8层810

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：方小娥

组员：



受审核方名称：丽水市铭易档案技术咨询有限公司

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
1	方小娥	组长	审核员	2023-N1QMS-3059339	39.12.01

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	聂丽霞	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☐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：民法典、质量法、标准化法、计量法、档案法等

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：《建设工程文件归档规范》（DA/T28-2018）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB/T11822-200、《公路建设项目文件材料立卷归档管理办法》（交办发〔2010〕382 号）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：2025年07月29日上午至2025年07月29日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年1月8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）：

Q:档案管理服务(档案技术咨询、档案整理、档案数字化加工)

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：浙江省丽水市莲都区紫金新村 80 号

办公地址：浙江省丽水市莲都区蔚蓝水岸 6 幢 101 室

经营地址：浙江省丽水市莲都区蔚蓝水岸 6 幢 101 室

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）：

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2025 年 07 月 28 日 08:30 至 2025 年 07 月 28 日 12:30 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：目标完成情况；内审和管评的有效性

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（）项，轻微不符合项（1）项，涉及部门/条款:办公室 Q7.2

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：2025 年 8 月 5 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 2026 年 7 月 29 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

目标完成情况；内审和管评的有效性

3) 本次审核发现的正面信息：

该公司管理体系能够持续有效运行，未发生相关方投诉。相关运行要求保持较好，人员质量意识等较



好。相关资质手续保持有效、资源比较充分。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价:

企业各部门职责明确，质量管理体系，能够全面有效地予以贯彻实施，各部门人员能理解和实施本部门涉及的相关过程。

2) 风险提示:

1.5.8 本次审核未解决的分歧意见及其他未尽事宜:

对管理评审、内部审核尚不深入，应用有待加强

二、受审核方基本情况

1) 组织成立时间：2018 年 7 月 13 日；体系实施时间：2025 年 1 月 8 日

2) 法律地位证明文件有：营业执照经营范围覆盖认证范围，有效期内

3) 审核范围内覆盖员工总人数：10 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：无

4) 范围内产品/服务及流程:

经查该公司主要进行档案管理服务(档案技术咨询、档案整理、档案数字化加工)。

“档案技术咨询”主要工艺流程:

了解客户需求→技术方案设计→技术培训和指导→技术支持和维护→客户评估和反馈

“档案整理”主要工艺流程:

制定整理计划→档案调查和资料收集、筛选、分类和编目→文件整理组卷→归档

“档案数字化加工”主要工艺流程:

档案调卷→档案目录整理→档案扫描和影像处理→质量检查→数据挂接→验收和交付

档案管理服务为特殊工序；外包过程：办公设备维修保养；



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 2018 年 7 月 13 日注册，统一社会信用代码：91331102MA2E00QT6U，法人/总经理：聂丽霞；管理者代表：柳鑫根；经营范围覆盖认证范围，有效期内。

营业执照注册地址：浙江省丽水市莲都区紫金新村 80 号，

生产经营地址：浙江省丽水市莲都区蔚蓝水岸 6 幢 101 室。

办公场所为租赁，租赁面积 120 平方，租期：2024 年 9 月 1 日~2025 年 8 月 31 日。

受审核方工作环境干净整洁，企业水电齐备，企业全年正常生产，无倒班。

2025年1月8日依据GB/T19001-2016/ISO9001:2015的要求进行了管理体系的整合，建立了整理室、技术室、公司办、财务室等职能部门，组织结构清晰，各岗位职责明确。

质量方针：顾客至上、服务第一、安全第一、质量第一；

方针包含在质量手册中，经总经理批准，与手册一起发布实施。公司方针适应组织的宗旨，并支持其战略方向，为建立质量目标提供了框架。方针体现了对满足顾客要求、法规要求的承诺、持续改进管理体系的承诺等内容，符合要求。经确认该组织外包过程为：办公设备维修保养；

为达到管理方针最终实现，总经理及各职能部门负责人通过培训、宣传等方式使全体员工都充分理解并坚持贯彻执行。并将管理方针通过相关方告知提供给适宜的相关方。管理方针的制定适宜有效。

最高管理者制定了公司管理目标。管理目标在《质量手册》中进行了规定并已形成了文件，体系运行以来以来至今质量目标已经完成。

到现阶段为止，公司经营各方面正常，各部门职责清晰，根据实际情况，及时做好内外部沟通，及时作出相应的调整，降低了风险的影响，风险控制良好。

企业确定管理体系有关的相关方包括：顾客、供方、组织雇佣的工作人员、外部供方的工作人员、个人、外部派遣工作人员、政府部门、投资方、其他人员等。公司总经理将相关方要求的信息通过会议方式传递给各相关部门，并适时组织间监视和评审相关方重要信息。

从管理者代表朱必敏了解到，组织确定了运行过程所需的知识，包括内部来源：组织运作准则（《质量手册》、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。

对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储等方式，在组织内部通过交流、培训等方式共享。为获取更多必要的知识，组织采用了工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等，并在一定范围内和程度上实现即时更新，基本满足要求。

企业能够不定期进行风险和机遇的措施的策划，并评价这些措施的有效性。措施策划充分，与各部门业务过程有效融合。基本符合要求。

企业规定了因顾客和市场等原因而导致管理体系变更时，应对这种变更进行策划，结合实际情况，围绕管理方针、管理目标设置了组织机构，配置了必需的资源，确定了实现目标的过程、资源以及持续改进的相应措施，对员工进行了适宜的培训等。目前，没有变更的策划。

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



（需逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述，其中 FH 应包括使用危害分析的方法和对食品职业健康安全小组的评价意见；H 体系还应包括针对人为的破坏或蓄意的污染建立的食品防护计划的评价）

企业编制 MY/QP-16《设计和开发控制程序》，对设计开发过程进行了策划，基本符合要求

●与负责人沟通确认，技术室柳鑫根负责档案管理服务设计，在相关行业从档案管理服务工作多年，能力满足公司档案管理服务设计的需要，公司自成立以来，专业从事档案管理服务（档案技术咨询、档案整理、档案数字化加工），均依据相关标准和顾客要求。有设计和开发的相关规定，近一年以来，公司没有新档案管理服务的研发活动，一直按标准要求进行档案管理服务。

●查公司管理手册 8.3 条款，按新标准要求，规定了档案管理服务模式设计过程及相互作用，对设计开发过程进行了界定，明确了设计开发的流程为：策划-输入-控制-输出-更改。各过程要求符合标准要求。编制有设计和开发管理要求，内容符合要求。

●公司档案管理服务均早已定型，为省内外行政机关、社会团体、企事业单位，提供专业档案整理，属于固定的服务模式，不会私自对档案管理服务方式和客户要求进行调整，所服务的没有进行设计和开发相关工作，随着市场发展和顾客要求的不断变化，顾客对产品和服务的要求也不断变化，如顾客要求和市场需要开发新的销售产品时，公司按照策划的：设计和开发要求进行设计开发，确保产品的安全性、符合性、适用性。以应对顾客不断变化的需求和期望，并超越顾客期望。基本符合要求。

●与负责人沟通及经确认，公司档案管理服务完全按照国家法定的程序、惯例和客户的要求进行，且公司现在客户群基本固定，档案管理服务产品类型也基本固定，暂时也没有增加新产品的销售计划，目前档案管理服务的流程固定不变，无需策划新的营销方式，后期如果增加将按照标准要求，根据客户的要求设计开发策划新的销售流程。产品和服务的设计和开发控制基本符合要求。

部门主管介绍：主要通过丽水网上中介超市了解公司信誉、资质，通过邀标方式参与竞标，以及老客户业务介绍。公司按投标文件要求应标，并以电话、微信、邮件等方式进行沟通、确认，对档案管理服务要求等给予明确。

部门主管介绍：主要通过丽水网上中介超市了解公司信誉、资质，通过邀标方式参与竞标，以及老客户业务介绍。公司按投标文件要求应标，并以电话、微信、邮件等方式进行沟通、确认，对档案管理服务要求等给予明确。

办公室每次对招标文件中的项目质量要求、项目内容、价格、期限、项目所在地等内容组织各部门进行评审，并在《标书/合同评审单》中签名确认，《标书/合同评审单》报总经理批准。

提供 2025.2.5 由丽水机场开发建设有限责任公司出具的“丽水机场及配套工程档案数字化管理服务中标公告”，中标单位：丽水市铭易档案技术咨询有限公司。同时提供 2025.2.18 与丽水机场开发建设有限责任公司签订的《档案服务协议》，服务内容：1、年度文书档案、机场主体、配套工程、进场道路等项目前期申报文件勘察测量、招投标、竣工验收、审计结算档案资料的扫描数字化加工；2、数字化扫描、影像处理、数据整合、条目挂接；3、办理数字化档案移交进入档案馆事项。合同规定了服务期限、双方义务、费用及支付、档案耗材、违约责任、保密协议等条款，要求明确。现场查见对应的《标书/合同评审单》，评审内容包括：① 服务内容；② 付款方式；③ 验收方式等内容。见整理室、技术室、办公室、总经理评审意见“同意”，各部门负责人签名，评审日期：2025.2.5。

抽查 2025.4.29 与浙江省建投交通基础建设集团有限公司签订的《档案技术服务合同》，承包内容：景宁畲族自治县庆景青公路外山至梅坑段工程设计施工总承包项目全过程档案管理咨询、整理、组卷、数字化加工档案专项验收等服务。合同规定了服务期限、承包方式及计价、双方义务、档案耗材、违约责任、保密协议等条款，要求明确。现场查见对应的《标书/合同评审单》，评审内容包括：① 服务内容；② 付款方式；③ 验收方式等内容。见整理室、技术室、办公室、总经理评审意见“同意”，各部门负责人签名，评审日期：2025.4.26。

合同评审基本满足要求。组织暂无合同变更情况，无相关记录。

体系运行至今，未发生合同变更及顾客要求发生变更造成与先前合同或订单要求表述存在差异



的情况。

公司目前暂无合同更改情况。

公司管理手册中规定顾客或外部供方财产可能包括档案资料、知识产权和个人信息。办公室负责接收顾客财产，并对顾客财产进行使用和维护保管。

●公司目前外部供方财产主要为顾客的档案资料，建立“档案进出登记簿”，记录项目名称、文件材料名称、数量、移交人、接收人，由办公室统一储存保管，防止泄露。

●提供 MY/QP-06《采购过程控制程序》，规定了对选择评价和重新评审供方的方法。通过调查供方的质量保证能力如：具有营业登记、产品质量、质量保证能力、价格、交货、服务、质量管理体系等方面进行评价。

●主要采购物资有：办公设备、档案盒、纸张、办公用具等。

●识别的外包过程：办公设备维修保养；

●目前公司供应商主要为任泽区三和信包装装潢印刷厂、丽水市交通文印有限公司、丽水市振兴文体用品有限公司、丽水市方舟办公设备经营部，提供《合格供应商名录》，包括：序号、供方名称、地址、提供产品、联系人、联系方式等。

●公司对供应商的管理和控制按照策划的要求开展。

——抽查任泽区三和信包装装潢印刷厂《供应商调查表》、《供方评价表》，时间：2025年4月15日

提供产品：档案盒

评价内容：企业基本情况、体系认证情况、销售能力和供应能力、以往质量使用情况等。

评价结论：该公司产品价格合理，质量可靠，供货及时，同意列为合格供方，聂丽霞。

——抽查丽水市交通文印有限公司《供应商调查表》、《供方评价表》，时间：2025年4月25日

提供产品：纸张

评价内容：企业基本情况、体系认证情况、销售能力和供应能力、以往质量使用情况等。

评价结论：该公司产品价格合理，质量可靠，供货及时，同意列为合格供方，聂丽霞。

档案管理服务实现过程策划主要由总经理和技术室负责人负责完成，过程策划包含档案管理服务业务，所需要达到的质量目标和要求。

对于管理体系覆盖范围内的档案管理服务过程，组织已在管理体系运行之初进行了档案管理服务实现的策划，形成的各类文件包括《采购过程控制程序》、《档案管理服务控制程序》、《档案管理办法》、《档案保密管理制度》等能确保管理体系正常运行。

编制了相应的过程文件：

（1）编制了档案管理服务流程：

“档案技术咨询”主要工艺流程：

了解客户需求→技术方案设计→技术培训和指导→技术支持和维修→客户评估和反馈

“档案整理”主要工艺流程：

制定整理计划→档案调查和资料收集、筛选、分类和编目→文件整理组卷→归档

“档案数字化加工”主要工艺流程：

档案调卷→档案目录整理→档案扫描和影像处理→质量检查→数据挂接→验收和交付

（2）制定了作业指导书：《项目技术方案设计》《档案管理办法》《档案保密管理制度》《档案数字化加工》；



(3) 规定了档案监督验收准则，并制定了相应的检验要求：《档案的移交与汇总整理》；

(4) 部门对档案管理服务过程填“有卷内目录、档案归档目录、卷内备考表、移交清单、纸质档案数字化流程单、纸质档案数字化处理工作单、数字图像扫描工作单、数字录入工作单、电子档案移交与接收登记表”等各种监视和测量记录。

2. 资源配置齐备，设施设备可以满足要求。

3. 查看销售合同都进行了评审、加盖了公司公章。

4. 部门对档案管理服务过程编制“技术咨询计划、卷内目录、档案归档目录、卷内备考表、移交清单、纸质档案数字化流程单、纸质档案数字化处理工作单、数字图像扫描工作单、数字录入工作单”等记录；。

5. 管理人员以及业务员、档案整理员都经过了培训，能力满足要求，无特种作业人员。

6. 抽查过程监视和测量情况，提供了服务过程记录及检验记录。对各工序等过程的监控记录予以控制。

7. 识别特殊过程：档案管理服务过程，查 2025 年 5 月 10 日《档案管理服务过程确认记录表》，对档案管理服务过程的人员、工作环境、作业规范、档案管理服务过程检查等进行确认。

8. 负责人张玉萍介绍，档案管理服务员均经组织培训并确认合格后上岗，档案管理服务均在组织考核控制范围内提供。

●提供 2025 年 6 月 12 日，项目名称：S218 青田高湖至船寮段改建工程公路工程

咨询服务内容：档案整理注意事项交底(档案技术交底)，包括：公路工程竣工资料特点、文件资料签名及时间落款要点、盖章要求等。

●查档案专项验收材料，提供青田县瓯江小峙村综合码头工程的《档案专项验收材料汇报》：

时间：2025 年 6 月，客户名称：青田县水利发展有限公司，

档案内容：立卷说明、档案移交表、移交接收签证单、该项目业主/监理/施工单位的归档案卷目录。

●查档案专项验收材料，提供壶镇镇溪东南路（姓汪段）道路工程的《档案专项验收材料汇报》：

时间：2025 年 6 月，客户名称：缙云县交通投资集团有限公司，

档案内容：档案验收会议通知、立卷说明、档案移交表、移交接收签证单、该项目业主/监理/施工单位的归档案卷目录。

●使用适宜的设备和过程环境：有电脑、打印机、裁剪机、扫描机等办公用品，可以满足工作需要。设备数量保证，维修及时。查见办公现场整洁，电脑、传真、打印机及网络运行正常。。

●指派胜任的人员，包括所要求的能力。

●通过对客户分类、区域标识，专人负责专项管理，批次归档保存等措施防止人为差错的发生。。

●查见办公室电脑、传真、打印机及网络运行正常；物品放置基本有秩序。

●查青田县瓯江小峙村综合码头项目档案专项验收会议纪要，时间：2025 年 6 月 5 日，客户名称：青田县水利发展有限公司，验收结论：该项目通过档案验收。

●查壶镇镇溪东南路(姓汪段)道路工程项目档案专项验收会议纪要，时间：2025 年 6 月 6 日，客户名称：缙云县交通投资集团有限公司，验收结论：该项目通过档案验收。

●档案验收后，公司会请顾客填写档案第三方服务评价表；

提供新建浙江丽水机场项目档案咨询服务的《档案第三方服务评价表》时间 2025 年 3 月 7 日，覆盖了客户信息、服务态度、第三方人员素质、保密情况、完成目标进度等内容；

提供 S218 青田高湖至船寮段改建工程公路工程的《档案第三方服务评价表》时间 2025 年 6 月 12 日，覆盖了客户信息、服务态度、第三方人员素质、保密情况、完成目标进度等内容；



提供青田县瓯江小峙村综合码头工程的《档案第三方服务评价表》时间 2025 年 6 月 8 日，覆盖了客户信息、服务态度、第三方人员素质、保密情况、完成目标进度等内容；

档案管理服务过程监视和测量控制基本符合规定要求。

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

经调阅相关记录确认，企业已经在 2025.05.15-05.16 策划和实施了完整的内审。内审员经过了标准培训，对内审方案进行了有效策划，规定了审核准则、范围、频次和方法，并得到了有效实施。内审记录清晰完整，并表明内审员具备必要的能力和能够保持独立性，提出了 1 项不符合，形成内部审核不合格报告，判定准确，对不符合项责任部门进行了分析原因、采取纠正、纠正措施并验证了有效性。内审报告表述清楚，对质量管理体系的符合性和运行有效性进行了评价，并得出结论意见，符合标准要求。

企业最高管理者在 2025 年 6 月 8 日进行了管理评审，管理评审由总经理主持，管理评审目的明确，输入充分，管理评审记录表明评审真实有效，管理评审输出提出 2 项改进建议，改进正在进行中。管理评审真实有效。

3.4 持续改进 ☐符合 ☒基本符合 ☐不符合

组织制定并执行了《不合格品控制程序》，文件对档案资料符合要求的识别、控制方法和职责权限作出了规定，服务过程出现人员的差错，及时教育培训改正，改正程序等，基本符合标准要求。

2025 年 3 月 21 日提供“工作整改单”，项目名称：宁波舟山港梅山港区沈海高速连接线（象山湾疏港高速）昆亭至塘溪段工程，因封面与备考表卷号未对应，纠正：重新闭合重新装订；返工后合格；

2025 年 7 月 13 日提供“工作整改单”，项目名称：新建浙江丽水机场（第一批）土石方工程二阶段检测服务边坡总结报告，因页码打印错误，纠正：重新编码、重新装订；返工后合格。

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）：

办公场所为租赁，租赁面积 120 平方，租期：2024 年 9 月 1 日~2025 年 8 月 31 日。组织的办公设施设备包括电脑、打印机、扫描仪、文件柜办公桌椅等，满足办公条件；档案管理服务(档案技术咨询、档案整理、档案数字化加工)，无特种设备；公司对服务质量进行检查，无需配置相关计量器具。

2) 人员及能力、意识：

企业制定了《人力资源控制程序》对人员的配备和培训作了规定，对人员的经历、教育程度、技能和经验进行考核控制，提供《档案职责》。

--经沟通了解，人员应聘时依据岗位任职要求进行人员能力评定，符合岗位任职要求的方可录用，任职后进行教育培训。



3) 信息沟通:

组织按照《质量手册》对沟通过程进行控制。从公司办了解到: 1.组织内部沟通的内容主要包括: 质量方针、目标、职责的沟通和传达; 内外部环境和相关方分析信息; 经营活动中的质量信息; 相关法律法规和其他要求的传达和合规性评价结果; 顾客、员工及其他相关方要求的传递; 其他信息传递; 2.其外部沟通的内容主要包括: 向顾客、供方等相关方宣传组织的质量方针和管理要求; 传递相关方要求的变更信息; 接收、处理和答复相关方关注的质量、环境和职业健康安全问题的; 与供方、顾客业务处理过程中的信息沟通; 与主管部门在监督检查中的沟通等。

沟通方式包括: 1.内部: 参与方针、目标和相关文件的制定、体系文件的宣贯、内部审核和管理评审及宣传栏、口头(电话)、业务单(纸质)等; 2.外部: 合同签订后评审、参与产品交付验收、售后要求及回访、投诉等。

4) 文件化信息的管理:

公司编制了管理体系文件, 按体系文件结构包括: 质量手册、程序文件汇编、管理文件汇编等。其中方针、目标也形成了文件并纳入到质量手册中。文件覆盖了组织的管理体系范围, 体现了对管理体系主要要素及其相关作用的表述, 并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中。技术文件也纳入到文件控制范围。文件的审批、发放、更改订控制有效。经现场确认, 该公司的体系文件基本符合据 GB/T19001-2016、标准要求, 体现了行业和企业特点, 有一定的可操作性和指导意义。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

QMS: 档案管理服务(档案技术咨询、档案整理、档案数字化加工)



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, 丽水市铭易档案技术咨询有限公司的

☒ 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	☐ 符合	☒ 基本符合	☐ 不符合
适用要求	☐ 满足	☒ 基本满足	☐ 不满足
实现预期结果的能力	☐ 满足	☒ 基本满足	☐ 不满足
内部审核和管理评审过程	☐ 有效	☒ 基本有效	☐ 无效
审核目的	☐ 达到	☒ 基本达到	☐ 未达到
体系运行	☐ 有效	☒ 基本有效	☐ 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: 方小娥



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。