管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门： 办公室 主管领导：温俊华 陪同人员：张晓芹 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022年6月11日 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2；O5.4 |
| 职责和权限 | EO  5.3 | ●查部门负责人：温俊华  查《管理手册》相关条款，明确了各部门主要职责权限，  办公室主要职责：是体系主管部门，负责具体策划和组织管理工作；负责职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查职业安全健康管理体系过程的运行情况。  与主管领导万晓宁沟通，负责文件发放、回收的管理；人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；公司固定资产（基础设施）账务管理；为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持等，  与部门负责人沟通顺畅。回答清楚，职责明确。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | EO 6.2 | ●为确保公司管理目标的实现，对目标进行了分解，并按季度进行考核。  提供了《环境/职业健康安全目标考核记录》  1、环境/职业健康安全知识培训率≥95%  2、应急响应预案每年演练不少于1次。  3、固废分类处置率100%  4、劳保用品发放100%。  5、办公场所火灾、触电事故发生率为0。  提供的考核记录显示2021年度目标考核记录，均完成了目标。  2022年目标与2021年目标设置情况相同，查第一季度完成情况，均在可控范围内。  查管理方案实施情况：  提供了《环境目标指标和管理方案》及考核记录，《职业健康安全目标和管理方案》及考核记录。  ——抽环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。制定了控制措施，如运行文件，培训，检查等，时间：长期，费用投入5000元。责任部门：办公室  ——抽安全目标指标：火灾发生率为0，制定了控制措施，如运行文件，培训，检查等，时间：长期，费用投入5000元，责任部门：办公室。 | Y |
| 环境因素、危险源辨识与风险评价； | EO  6.1.2 | ●仍执行《环境因素识别与评价控制程序》《危险源识别及风险评价控制程序》，办公室负责每年组织至少一次环境因素和危险源的辨识。  提供办公室的《 环境因素识别评价表》，涉及业务部包括  物资采购，运输用车 汽油的泄漏潜在的火灾  物资采购，运输用车 汽车噪声污染  物资采购，运输用车 潜在汽车事故发生  汽车维修时 废旧轮胎废弃  物资采购运输、交付 产品装卸、安装噪声污染  采购产品中有害物质 环境污染  采购过程 废包装物的丢弃  采购过程 不合格品的废弃  一次性纸杯的使用 废纸杯的丢弃  废弃物的合理处置 土壤污染  来方汽车噪声的排放 噪声  来方汽车尾汽的排放 大气污染  来方汽车跑、冒、滴、漏油 土壤污染  清洁使用的清洁剂瓶、塑料袋的废弃 固体污染  清洁使用的清洁手套、拖把、抹布的废弃 固体污染。。。。。  根据识别出的环境因素，评价出了重要环境因素，并形成了《重要环境因素清单》，涉及办公室的重要环境因素有：火灾、废弃物排放。  提供了办公室的《危险源辨识评价表》，涉及办公室的危险源：  劳动用工 用工与招聘信息不吻合  劳保用品管理 未定期发放  消防器材 消防器材失效  消防器材 消防器材使用不当  消防器材 消防通道堵塞  采购产品 设施不合格  采购产品运输 超高堆放  采购产品运输 危险品混放  采购产品运输 司机疲劳驾驶  采购过程 物品的装卸和货物搬运  供方入公司 物品的装卸和货物搬运  供方入公司 司机疲劳驾驶  供方入公司 搬运、交付时物件打击。。。。。  但未识别新冠肺炎病毒感染的风险，已与企业沟通。  根据识别的危险源评价出了不可接受风险，编制了《不可接受风险清单》，本部门不可接受风险包括：火灾、触电风险。  评价基本准确。 | Y |
| 法律法规和其他要求 | EO：6.1.3 | ●仍执行《法律法规及其他要求控制程序》和《合规性评价控制程序》  提供了《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》、《合规性评价表》。  对适用的环境和安全方面的法律法规进行了识别：  中华人民共和国劳动法  中华人民共和国劳动合同法  中华人民共和国劳动合同法实施条例、  国家危险废物名录(2021年版)  河北省大气污染防治条例  河北省固体废物污染环境防治条例  河北省环境污染防治监督管理办法  河北省节约能源条例石家庄市节约用水办法  河北省消防条例  河北省工伤保险条例  工伤保险条例  河北省劳动和社会保障监察条例  河北省女职工劳动保护实施办法  石家庄市再生资源回收利用管理条例  中华人民共和国职业病防治法  。。。。。。  现场审核发现，企业提供的《环境法律法规清单》和《职业健康安全法律法规清单》中未识别“中华人民共和国消防法”、“中华人民共和国传染病防治法”。--不符合 | N |
| 能力 | EO7.2 | 企业编制了《人力资源控制程序》，对人力资源管理进行了规定  编制了任职条件：  抽对办公室工作权限与内容、经验知识个人素质、专业技能要求。  抽岗位人员任职要求与评价表  办公室主任：本科、1.熟悉文件的管理和发放；2.熟悉公司人员的管理；类似工作5年以上；  。。。。。。  查有内审员任命书，写明内审员的任职要求和审核要求。  查见《2021-2022年度培训计划》  策划实施内容有管理制度培训；管理手册、程序文件；管理体系内审员培训、火灾、重伤等应急预案及安全、消防知识的培训等共10项。  抽查2021.8.14——火灾、重伤等应急预案及安全、消防知识的培训  内容包括培训时间地点、培训内容、参与人员签到，考核方式及评价等信息。  2021.7.12内审知识培训  内容包括培训时间地点、培训内容、参与人员签到，考核方式及评价等信息  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。 | Y |
| 意识 | EO7.3 | 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。  抽查一名员工，询问公司管理方针和目标、重要环境因素、重大危险源，能够正确回答。 | Y |
| 沟通、  员工协商和参与 | EO7.4  O5.4 | ●查企业制定了《信息交流控制程序》，企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：内部沟通：  通过各种列会传达、通报质量管理情况（如生产例会、经营会议等)；各部门内部会议等；内部文件的学习和传递；  公司宣传栏等方式。  外部沟通：通过电话、微信、邮箱  与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；  与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；  与当地政府主管部门进行交流沟通。  内外部信息交流/沟通方式可行、有效。  部分内外部沟通重要事情进行了登记，公司沟通机制已经建立，基本有效。  尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。  经全体员工大会选举，李曙光为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。参与环境因素、危险源的辨识。员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；争取每年为一线岗位人员体检一次等。现有的沟通渠道和方法能满足要求。  审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 | Y |
| 文件化信息 | EO7.5 | 执行公司《文件控制程序》《记录控制程序》  公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、外来文件、记录等。已建立“受控文件清单”。  查：公司质量《管理手册》、《程序文件》为依据GB/T19001-2016版编制，于2021年6月1日发布实施，目前版本为A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、文件名称、编号、发放记录、回收记录等。  质量手册、程序文件、作业文件已发放各部门，有签收部门确认。  规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。  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、保存期限。  现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。 | N |
| E8.1运行的策划与控制  O8.1.2消除危险源和降低职业健康安全风险  O8.1.3变更管理 | EO  8.1 | ●本部门需执行的文件包括：《劳动防护用品控制程序》《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《噪声控制程序》《消防控制程序》《能源资源控制程序》《节能降耗管理规定》应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  ●运行控制情况：  1、办公过程按要求，注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。定期检查水管跑冒滴漏，节约能源。现场未发现常明灯、常流水现象。  2、工作时间平均每天不超过8小时。  3、办公室区域：生活污水排放至城市管网。  噪声：办公现场不产生明显噪声，主要是打印机和电脑产生的噪声。  固废：固体废物主要是生活垃圾、办公产生废纸张废包装物等，配置了垃圾桶、可回收箱分类处置；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。  4、查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好，办公条件较好，办公设备安全状态良好，办公区域禁止吸烟，楼道内有安全出口标识，有应急灯和摄像头，楼道内配有消防栓和灭火器，定期对消防器材进行检查，现场查看均在有效期内，运行正常。  5、要求遵守道路交通法规，公司的车辆均有上路年检的通行证、行驶证，司机有驾驶证；定期对外出人员进行交通安全教育培训，禁止酒驾、无证驾驶、疲劳驾驶。  6、疫情防控方面：进入办公楼需扫码登记，测温，来访人员进行登记，公司为员工配备了防疫物资和劳保用品，提供了劳保用品发放记录，包括口罩，手套，洗手液，酒精等。办公室负责办公区域每天的消毒工作，并做好登记。业务部有业务往来，需严格执行疫情防控的相关规定，不聚集，保持人与人之间的距离，全程佩戴口罩等。  7、为长期稳定的员工签订和合同并缴纳社保。  查对外来人员和临时人员的管理：办公室主任对外来人员和临时人员进行告知，需遵守公司的规章制度，不得到处乱走动。审核现场未发现外来人员和临时人员的情况。  8、提供了《环境/安全费用投入清单》，有环保器材，劳保用品，人员社保，人员体检等方面的费用投入。  运行控制基本满足要求。  部门运行控制基本符合规定要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | ●编制《应急准备和响应控制程序》，识别出了潜在紧急事故和紧急情况，并编制了《潜在的事故和紧急情况一览表》，制定了对应的控制措施。主要是火灾、触电。制定了《触电事故应急救援预案》、《火灾应急处理预案》等，近一年没有发生触电事故，火灾或未遂事件。  提供了《应急响应演练记录一览表》，及演练记录。  ——2021年10月19日组织了火灾应急演练，提供了演练记录，内容包括演练时间，演练准备，演练过程，演练总结，演练结束后对预案有效性进行了评审。  ——2021年7月12日组织了触电应急演练，提供了相关记录及总结，对演练情况及预案的适宜性进行了评价，评价结果是预案基本合理，不需要修订。  演练效果良好、达到预期目的 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则  监视和测量 | EO  9.1.1 | ●执行《分析和评价控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2021年7月-2022年5月《环境安全运行检查记录》，内容包括：环境因素/危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。  提供有对办公区的环境和安全检查记录表数份。2022年1-5月公司对办公楼内的办公环境进行了检查，检查项目有用电安全、消防安全、车辆行驶安全、财产安全等，检查未见隐患，检查人：温俊华。  环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。  一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故  ●职业健康安全监测：职业健康安全目标指标：已完成  自体系建立以来没有发生过安全事故。  ●监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | Y |
| 合规性评价 | EO  9.1.2 | 提供了“合规性评价计划”，计划涵盖评价目的，范围，日期，地点，输入内容等。  提供了“环境法律法规合规性评价表”和“环境法律法规合规性评价报告”，“职业健康安全合规性评价记录表”和“职业健康安全合规性评价报告”，  提供了“合规性评价报告”，评价时间2022.1.10，评价人：温俊华 李曙光等  评价结论：公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。评价了相关的法律法规，涉及火灾、固废排放、资源消耗、触电、意外伤害等评价结果：我公司没有违法国家法律、法规及相关标准，严格遵守国家有关环境方面的规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。公司能够有效遵循法律法规进行检测作业，未发生重大安全生产事故，未发生环境扰民事件，无个人或单位投诉，无环境污染事件发生。未发生传染病及其他卫生防疫问题事件，各项目的环境行为符合法律法规和环境要求，对于合规性评价分析所确定的薄弱环节，公司将制定改进措施，以持续改进公司的安全管理绩效。对在合规性证据收集过程中发现的不符合，各项目均能够及时组织原因分析，立即制定措施和组织实施纠正，通过对纠正结果的考核，表明纠正措施制订是适宜的，执行结果是有效的。对公司的环保意识和环境管理水平的提高起到了明显的促进作用。 |  |
| 内审 | EO9.2 | 公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核，间隔时间不超过12个月。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。  提供了《审核实施计划》，审核目的，范围、依据、审核时间、受审部门、日程安排、审核组等内容。  内审时间：2022年3月20日。  计划由总经理批准后实施。公司按计划实施了内审。  审核组长：温俊华(A)、审核组成员：李曙光(B)  提供了内审员任命书，写明了内审员任职要求及审核要求。内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。  内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作  内审不符合1项，已整改验收合格。  内审结论：本次审核中已发现的1个不合格项已以不合格报告的形式下达到有关部门，各部门的负责人应亲自主持原因的分析，针对原因制订纠正措施，制订的措施要按计划实施，实施的效果要认真加以验证并提供足够的证据，全部不合格报告的封闭，务必在一月内完成。  内审报告显示本公司的管理提醒体系均运行良好。 | Y |
| 事件、不符合和纠正措施 | EO  10.2 | 企业经过策划、过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施。公司生产及销售活动未发生过环境、安全等事故。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：生产中心 主管领导/陪同人员：温俊华 | 判定 |
| 审核员：吉洁A；朱晓丽C（微信语音、视频） 审核时间：2022年6月12日 |
| 审核条款：C见证A：Q7.1.5//8.1/8.3/8.5.1/8.5.6/8.6/8.7；  A 审核O6.1.2/8.1/8.2 |
| 监视和测量设备管理 | Q7.1.5 | 企业基本不需要基建，主要为政府单位、事业单位进行档案数字化加工并档案管理系统集成，线路、网络等基本可直接使用，企业只需进行软硬件架设，测试软硬件是否可运行即可，无需硬件监视测量设备。  通过国家标准/规范、顾客要求、客户满意度调查、企业管理制度对服务进行控制。 | Y |
| 运行的策划和控制 | Q8.1 | 产品及服务：信息系统集成服务；档案数字化加工服务  2）生产中心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：产品一次交验合格率≥98%；客户满意率≥95%  4）策划了产品实现流程：  信息系统集成流程：勘察现场-技术方案-施工准备-采购调货-进场施工（设备安装、软件安装）-内部测试-试运行-客户终验；  档案数字化加工服务过程：扫描前处理---档案扫描--图像处理--图像质检--图像存储--数据挂接--档案还原--数据质检--档案入库--数据备份--档案数字化加工验收  5）依据标准和顾客意向策划编制施工方案设计：  6）依据的标准：GB50174-2008《电子信息系统机房设计规范》DA/T 31-2017纸质档案数字化规范DA/T 38-2021档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范DA/T 44-2009数字档案信息输出到缩微胶片上的规定DA/T 52-2014档案数字化光盘标识规范等；  7）设备：电锤、电钻、虎钳、登高梯、网钳、工具箱、螺丝刀、台式电脑、复印机、打印机、传真机等。  8）检验设备：电脑、网络等。基本能满足目前检测要求。  9）策划的记录包括，项目单、工程验收记录等。 |  |
| 产品和服务的设计和开发 | 8.3 | 提供“太原市退役军人事务局档案数字化加工”设计项目的设计资料。  提供设计计划书  计划设计完成时间：2021-10-20 2022315  阶段名称 责任人 设计结果 完成期限  现场勘查 李曙光 草图 2021-10-20  方案设计 李曙光 项目单 2021-10-20/21  施工进度安排 李曙光 项目计划 2021-10-23  设计评审 李曙光 对设计方案评审 2021-10-25  设计验证 李曙光 竣工后内部验收 2022-3-7  确认 李曙光，张海成,时晓龙 客户评审 2022-3-12  设计计划基本符合要求。  提供设计开发任务书：项目来源：顾客要求  包括产品功能性能要求、依据标准教育资源及应用系统符合标准：GB50174-2008《电子信息系统机房设计规范》DA/T 31-2017纸质档案数字化规范DA/T 38-2021档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范DA/T 44-2009数字档案信息输出到缩微胶片上的规定DA/T 52-2014档案数字化光盘标识规范等等，查输入资料比较齐全，并经过评审  评审人：李曙光，张海成,时晓龙等 日期2021.10.20  查设计和设计输出记录：输出内容包括：硬件配置单、项目单、进度计划等  引用标准：GB50174-2008《电子信息系统机房设计规范》DA/T 31-2017纸质档案数字化规范DA/T 38-2021档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范DA/T 44-2009数字档案信息输出到缩微胶片上的规定DA/T 52-2014档案数字化光盘标识规范等  查：设计和设计的评审记录：  评审内容：施工方、产品选择等，输入信息能满足要求。  输出评审记录：设计方案，设计合理，能够满足施工需要。  评审人：李曙光 评审日期：2021.10.27  查设计验证报告：  名称：现场检查、内部测试、验收。  要求：按项目组织设计方案中的质量标准验收；  验收结论：符合要求。  验证人：李曙光，张海成,时晓龙 日期 2022.4.5  设计确认：    经查问，以上的设计没有更改。 |  |
| 生产和服务提供的控制  产品和服务的放行 | 8.5.1  8.6 | 企业基本不需要基建，主要为政府单位、事业单位进行档案数字化加工并档案管理系统集成，线路、网络等基本可直接使用，企业只需进行软硬件架设，测试软硬件是否可运行即可。  档案数据加工按客户要求进行  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、网络等，能够确保产品的符合性。  未经双方检验合格的设备不能够投入现场或使用；项目实施过程中没有例外放行情况。  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。  太原市退役军人事务局档案数字化加工项目描述：  一、合同数量： 760本  二、调研数量：760本  三、档案类型 干部人事档案【√ 】  四、工期考核加工量  1、档案整理（ 760）卷；2、档案扫描资料（152000张4、目录录入（ 15200 ）条5、目录校对（15200 ）条  五、工作量统计项  1、档案整理卷数及页数【 √ 】2、档案资料扫描数量（折合A4幅）3、目录录入数量【 √ 】  一、档案整理要求  1、对破损严重的档案进行修复处理后再扫描【 】2、不进行任何修复处理【 】3、本次扫描的资料全部重新编写页码【 √ 】4、对未整理编页的档案资料进行编写页码【 】5、全部不需要编写页码【 】6、根据用户要求更换卷皮及档案盒【√ 】7、重新打印卷内目录后再装订【 √ 】  二、目录著录要求（具体按用户要求执行）  1、按照可导入模板里的要求导入  2、对应关系为：姓名、身份证号  3、录入标准：人事国标  三、扫描要求  1、扫描图像色彩  a.全部黑白【 】b.全部彩色【 √】c. 红头文件及印章页扫描为彩色，其它为黑白【 】  2、扫描图像分辨率  a.彩色150dpi【 】b.彩色200dpi【 】c.彩色300dpi【√ 】d.照片彩色600dpi【 】e.黑白200dpi【 】f. 黑白300dpi 【 】  3、扫描图像存储格式  a、TIFF格式【 】b、JPG格式【√ 】c、黑白TIFF彩色JPG格式【 】。  4、扫描图像压缩格式  a.黑白TIFF，G4压缩【 】；b.彩色JPEG压缩【 √】。  5、涉密文件是否需要单独存放单独建库【 】  四、图像处理要求  1、黑白图像确保资料的图像清晰（深不结块，浅不断字）、页面四边干净、字里行间的小污点不用处理。【 √ 】  2、图像文件全部居中处理【 】  3、彩色图像不允许留白边【 √ 】，彩色图像允许保留不大于1mm的白边【 √ 】  4、黑白图像字里行间全部干净【 】  5、图像处理纠编后，倾斜度在±2度以内视为合格（视觉上不感觉偏斜）【√ 】  6、对图像进行旋转，保证正常阅读习惯【 √ 】  五、图像数据提交格式  1、单页TIFF格式【 】2、多页TIFF格式【 】3、JPG格式【 √】4、单层PDF格式【 】5、双层PDF格式【 。  六、数据备份方式  1、用户服务器备份一套【 √】说明：挂接完成数据一套，加工原数据一套。  2、移动硬盘备份一套【 √】（1）移动硬盘由用户提供【 】（2）移动硬盘由公司提供【 √】  3、DVD光盘备份一式（）份【 】  （1）光盘由用户提供【 】（2）光盘由公司提供【 】（3）清华同方档案级光盘【 】（4）JVC档案级光盘【 】（5）单片装索尼DVD光盘【 】（6）蓝光DVD光盘【 】  4、档案馆系统挂接一份  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。  抽项目验收记录：    对提供产品及项目总体进行验收，基本受控。  项目目前有在建项目一个：石家庄市人民防空办公室档案数字化加工项目。  项目性质：系统集成（档案数字化加工）  项目于2021年9月1日开始，预计2022年9月1日完成。  现进行阶段：进场、安装  该项目内容：相关设备的提供及安装、调试和集成服务。  现场有有受控标识，客户确认实施，写有编制、审批等信息。  查看有设备布置图等资料，上面有编、审、批人员签字确认，满足要求。  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。  提供有设备现场验收证明，写明到场设备名称、数量、签收人等。  工作人员8名  抽查1名工作人员询问安装调试相关操作要求，能够准确回答，与作业文件要求一致，满足要求。  查有安装记录  查看设备、线路连接情况：  查看线路情况：观察线路连接情况，布置合理、整齐、安装牢固。与设备连接牢固，无松脱情况；转弯圆滑过渡，用扎带绑扎固定牢固。线缆均有机打号卡，两侧对应，满足要求。  查看了另一组工人的操作情况，正在安装短信网关，工人操作熟练，符合要求。查《工作日志》，符合要求。  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：信息系统集成服务、档案数字化加工服务过程  抽2021.6.15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。 | Y |
| 变更控制 | Q8.5.6 | 项目变更应有甲方提出，甲方出具变更表并签字确认，经办公室交由总经理批准后生产中心施工。目前无变更情况。 | Y |
| 危险源辨识、风险评价和控制措施 | O  6.1.2 | 提供了职业健康安全危险源识别与评价表，涉及本部门的危险源包括：使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良。  用LEC法对识别的危险源进行评价，本部门不可接受风险：火灾、触电，评价基本准确。 | Y |
| 运行控制 | O  8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境、职业健康安全运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了意外伤害等保险；  外出办公要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；  在产品设计开发阶段考虑了对环境及安全方面的要求。  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照安全管理体系要求对安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的职业健康安全的方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度.  查看办公室设备、电器状态良好，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。  系统集成临时场所危险源运行控制：  1、集成过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。  2、办公区域禁止吸烟，办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。  3、工作时间平均每天不超过8小时。  4、办公区域整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，设备安全状态良好，教育员工正确使用设备设施，用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  查看现场办公设备、电器状态良好，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 经询问2021年10月19日参加了公司组织的火灾应急演练，2021年7月12日参加了公司组织的触电事故应急演练，详见办公室EO8.2条款记录。 | Y |

说明：不符合标注N