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：档案部 主管领导/陪同人员：李海银 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.9.16 |
| 审核条款：EMS/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应， |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO 5.3 | 档案部负责人李海银介绍说，档案部主要作用、职责和权限包括:负责基础设施管理控制，负责生产和服务提供的控制，包括科学合理调度，确保计划及时按期完成，负责产品标识，并确保在必要时实现可追溯性，负责产品实现的策划，质量管理体系生产服务提供控制，产品检验，负责环境因素、危险源辨识和控制，负责生产过程运行的环境和安全控制，负责法律法规收集及合规性评价、应急预案并实施预案的紧急演练，负责生产进度、现场工作环境和安全作业管理。档案部上述作用和职责、权限基本得到有效沟通和实施。 | 符合 |
| 目标  | EO:6.2 | 部门主要目标： 2021.8.1考核情况1、固体废弃物分类处理100%； 100%2、潜在火灾发生概率为0； 03、触电事故发生率为0 0与方针一致，符合公司总的环境、职业健康安全目标，2021年8月1日进行了统计及目标实现分析，经查，达成目标。 | 符合 |
| 环境因素/危险源辨识与评价措施的策划 | **EO6.1.2****EO6.1.4** | 档案部负责人述：公司制订《环境因素和危险源识别评价与控制程序》，档案部对档案整理，数字化服务及管理所涉及场所的相关环境、职业健康安全管理活动工作特点对涉及的环境因素、危险源进行了识别和辨识。在公司编制的”环境因素识别与评价控制程序”中，对环境因素识别和评价的目的、职责、工作程序和记录的要求均有明确的规定。查到《环境因素识别评价表》：已识别档案部在办公、扫描、分类、档案管理等服务过程的主要环境因素包括：，噪声的排放，能源的消耗，废水、固废的废弃等，在环境评价过程中考虑到环境影响、三种时态和三种状态等。使用分级评分的方式。基本合理。查到《重要环境因素清单》已识别重要环境因素包括：固废排放、潜在火灾发生，明确控制措施和责任部门，基本合理。查到《危险源辨识与评价一览表》，内容有：作业活动名称、潜在危险因素、时态、状态、可导致事故、可采取控制措施、危险发生的可能性L、损失后果C、频繁程度E等。识别出档案部危险源有：触电、火灾、机械伤害、辐射、职业病、交通伤害等人身伤害等。优先控制风险采用“LEC”方法进行评价。提供《不可接受风险清单》有：火灾、触电、交通意外伤害等，并制定有控制措施。控制措施：策划通过运行控制、管理方案、培训教育、应急预案等对重大环境因素和危险源实施控制，如：一般固废集中收集外售至废品回收站；危废委托有资质单位回收；选用低噪声设备；设备、电路定期检修、不定期检查，提高安全意识；做好火灾预防措施。配备有消防器材、制定应急预案等措施，一旦发生按相关应急预案执行；制定目标、指标；设备、电路定期检修、降低跑冒滴漏等，基本适宜，具体见EO8.1条款。 | 符合 |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境管理控制程序、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、电脑使用管理办法、服务人员工作规范等档案部工作人员位于客户提供办公室区域为客户进行档案整理，数字化服务及管理，位于：深圳市宝安区前进一路293号817房，办公面积大约100平方米，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作服务人员坐姿正确，避免过度疲劳；电脑显示器调整到保护视力的颜色；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；档案部为客户进行档案整理，数字化服务及管理服务，主要工艺流程：接收档案材料----鉴定材料----分类、整理----录取系统----扫描----检查----装订装盒----移交入库。主要使用设备：电脑、扫描仪、打印机、手推车、灭火器材、办公桌椅等等。（1） 废水管控：办公过程（档案整理，数字化服务及管理）不产生废水，生活废水排入管网集中处理。（2） 废气管控：无。（3） 噪声管控：办公过程基本无噪声。（4） 固废管控：主要是办公固废的排放、各废气包装物的排放和硒鼓墨盒的排放。档案部将生活垃圾及废弃硒鼓墨盒分类排放，生活垃圾放在门口垃圾桶由环卫部门统一处理，墨盒硒鼓等办公危废由供应商回收处理，查看现场有6个废弃硒鼓存在于危废存放处，有相关登记台账；档案部负责人回复，每月供应商来公司进行回收以旧换新处理。（5） 能源资源管控：办公过程注意节水、节电，人走关闭设备和照明开关，查看现场未发现有漏水和浪费电能的现象。（6） 潜在火灾管控：现场配备了消防设施，员工知悉相关安全意识，6月25日进行了火灾应急演练。（7） 安全防护：主要是防止触电，办公时注意防护，加强日常检查和培训教育。（8） 能提供防止员工意外伤害加重的急救药品如创可贴、杀菌药水等。（9） 为主要长期员工上社保，查见交款证明。（10）员工饮用水为纯净水通过饮水机饮用。（12）在产品运输时，使用手推车进行转运，佩带劳动防护用品。（13）办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有环境安全检查记录，2021.5月---2021.6月份检查结果正常。（14）现场运行控制：公司从事的主要是档案整理，数字化服务及管理相关服务。现场查看各办公人员坐姿正确避免过度疲劳。电脑显示器调整到保护视力的颜色。扫描工序：员工陶敏正在使用扫描仪进行工程图纸档案一套，员工作业规范，佩带口罩指套，现场工作噪音轻微。电脑录入工序：员工谭舒婷正在进行对文档整理后的录入工作，有作业指引，佩带口罩指套，坐姿正确避免过度疲劳，电脑显示器调整到保护视力的颜色。办公区域均有固废分类垃圾篓，未发现乱存放废纸、废电池、硒鼓等情况。按公司要求人走关灯，办公室内电脑要求人走后电源切断。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，现场巡视办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见破损，空调正常运行。用电规范，无临时乱接线使用情况。办公区卫生保持较好，管理较好，无废水乱排现象，无浪费水电现象。现场有存放有废硒鼓6个，单独存放，有相关标识并有危废登记记录，每月进行回收，供应商以旧换新处理。公司每日对工作现场进行环境安全运行情况检查，并填写环境安全检查记录，主要查看项目包括，地面清扫清洁情况、固废分类情况、危废处理情况、物品摆放情况、办公区域是否安全用电，消防设施是否完好，消防通道是否畅通等查看到2021.5月---2021.7月份检查结果正常。未提供2021年8月-2021年9月检查记录。不符合要求，开出不符合项，要求改善。档案部现场在环保和职业健康安全防护方面的控制管理基本有效，但仍需加强进行环境安全运行检验，及时填写相关检验记录。 | 不符合 |
| 应急准备和相应 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾、触电等应急预案，由综合部组织演练，提供了应急预案演习记录查火灾应急演练记录，演练时间 2021年6月25日；档案部人员参与了公司组织的火灾应急演练。负责人：陈珂参加人：全体员工（档案部、综合部、客户服务部）演练的效果1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责演练达到了目的。有效。演习后进行了评价，应急预案不需要修订。查看办公区域内有配备消防设施，状态有效。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N