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； 0  3、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