

# 北京中安质环认证中心

---

## 关于审核案卷电子化的通知

各位检查员、审核员老师：

根据认证审核信息化建设工作的需要，中心推行审核案卷的电子化。2018年10月15日前，ISMS/ITSMS项目审核组按照本通知的要求，采取电子方式提交审核案卷，总监办将不再接收此日期之后开始审核的纸质案卷。中心将于2018年11月底前实现全部认证领域审核案卷的电子化，请各位老师尽快熟悉电子案卷的编辑方法，积极采用电子方式提交案卷，如遇到任何问题，请咨询本通知的联系人。提交电子案卷的相关要求和说明如下：

### 一、 编辑电子审核案卷的要求

- 1、关于文档的格式。审核记录、管理手册等文档，可以采用 WORD 格式提交，审议后中心以 PDF 格式归档保存。企业资质、首末次会议签到表等文件，可以通过扫描形成的 PDF 格式文件。
- 2、需要企业人员签名或盖章的文档（例如：首末次会议签到表、审核计划等），要求在纸质文件上签章后，扫描成电子文档。

### 二、 编辑电子文档的相关说明

- 1、关于电子案卷文件包的命名。文件包的命名方法为“受审核组织名称+审核类型”，例如“北京 XXX 科技有限公司初审”。
- 2、电子案卷文件包内的电子文档的结构和命名应与《审核材料清单》中的序号和材料名称一致。文件命名方法为“序号+空格+材料名称”。
- 3、当某类文件（例如审核记录）包含多个文档时，采取文件夹的方式进行归集，文件夹的命名方式与条款 2 相同。文件夹内文档的命名，

应便于识别。

4、原来为纸质的文件，可以选择使用以下方式扫描形成电子文档：

a.通过扫描仪或者有扫描功能的一体机，扫描为 PDF 文档。

b.使用有道云笔记的“文档扫描”功能，利用手机扫描为 PDF 文档，可以在有道云笔记的电脑端同步读取此文档。

c.使用手机 APP 扫描软件（例如扫描全能王），扫描为 PDF 文档。

### 三、电子案卷的提交

1、审核组提交电子案卷时，以压缩文件包的方式，发送到总监办接收审核案卷的邮箱：[zazh@vip.126.com](mailto:zazh@vip.126.com)。

2、审核组根据审议反馈的意见，进行修改后应重新提交整个压缩文件包，总监办接收修改文档的邮箱为：[ZA58673527@163.com](mailto:ZA58673527@163.com)。

### 四、其它

1、为满足行业监管和中心的管理要求，审核案卷中的部分记录须提交纸质文件（详见附件）。审核组长每月月初，可将上月所审核项目案卷中需保留的纸质文档一起寄到总监办。总监办审核案卷接收工作的负责人是杜勤学老师，联系电话为：010-58673527。

2、在编辑和提交电子审核案卷工作中遇到问题，或有任何意见和建议，欢迎随时与以下人员沟通：信息中心郝洁（13260473902）；质量部谢玃（010-58673068）、常晓民（010-58673273）。

3、采用邮件方式提交审核案卷是目前的过渡方式，根据中心信息化建设的工作计划，年内实现通过信息系统在线提交。



## 附件：另行提交纸质文件的清单

- 1、 审核计划；
- 2、 首、末次会议签到表；
- 3、 不符合报告；
- 4、 认证信息确认表；
- 5、 现场产品抽样单（有机产品认证）；
- 6、 审核费用领取单；
- 7、 其它（例如终止审核时，审核组与受审核方签字确认的终止原因、后续处理意见等）。