

# 贯标集团-天津CMA资质认定评审前“文档整理”工作秘籍

产品名称	贯标集团-天津CMA资质认定评审前“文档整理”工作秘籍
公司名称	贯标集团-华北公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	华北公司地址：天津市河西区南京路35号亚太大厦13层；总部地址：江苏省南京市玄武区新庄村57号二楼
联系电话	022-23125802 15502200816

## 产品详情

- 1、质量手册目录、程序文件目录、作业指导书目录、各种管理表格目录；2、质量体系文件的宣贯记录（含考试记录）；
- 3、质量目标的达成情况分析报告；
- 4、最高管理者应将满足客户要求和法定要求的重要性传达到组织。

### （3）第三个档案盒：

文件控制1、体系文件的发放、回收记录（即《管理体系文件控制和维护程序》文件三中的 文件发放回收登记表）（每次发放和回收都要有记录）；2、体系文件更改审批表；3、文件修改页（修改后的文件都应有修改页）；4、外部文件目录（即程序文件三中的 外来文件资料登记表）；5、内部文件目录（即程序文件三中的 内部受控文件登记表）；6、作废文件，收回的作废文件都要盖作废章；7、文件定期审查记录（可以会议记录形式在管理评审前进行）；8、文件借阅登记表；9、文件销毁记录表；10、体系文件置换申请表（需要时填写）。

### （4）第四个档案盒：

要求、标书和合同的评审

- 1、检测任务合同单；2、合同评审记录表；3、合同、协议登记表；4、跟委托方签的协议；5、新项目评审情况（即程序文件《开展新项目评审程序》中的《开展新项目申请表》、《开展新项目评审表》）。

(5) 第五个档案盒：

检测的分包

1、检测分包方评审表；2、合格分包方名册；3、分包方的证明材料（含分包方法人证书、计量认证证书或实验室国家认可证书等）。

(6) 第六个档案盒：

服务和供应品的采购

1、仪器设备、消耗品和服务供应商评价记录；（即《外部支持服务和供应品管理程序》文件中的 供应商评价表 ，不但要调查经销商，重要的是要调查生产商）2、仪器设备、消耗品和服务供应商名录；（即程序文件六中的 合格供应商名册 ）3、供应商资质材料；4、物品采购申请、验收表；5、仪器设备购置申报表；6、购入仪器设备验收记录。

(7) 第七个档案盒：

服务客户

客户满意度调查和分析报告。

(8) 第八个档案盒：

投诉

1、客户投诉登记表；2、客户投诉处理通知单。

(9) 第九个档案盒：

不符合检测工作的控制

不符合工作处置通知表。

(10) 第十个档案盒：

改进

改进的相关证据。

(11) 第十一个档案盒：

纠正措施

实施纠正措施记录表。

(12) 第十二个档案盒：

风险控制

实施风险控制记录表。

(13) 第十三个档案盒：

#### 记录的控制

1、记录保存期限规定（即《记录控制程序》文件中的《质量记录清单及保存期表》和《技术记录清单及保存期表》）；2、记录归档登记表；3、记录借阅登记表。

(14) 第十四个档案盒：

#### 内部审核

1、年度内审计划表；2、内审组成立文件；3、内部审核日程计划表；4、首/末次会议记录；5、内审检查记录表；6、不符合项报告；7、内部审核报告。

(15) 第十五个档案盒：

#### 管理评审

1、管理评审年度计划表；2、管理评审计划表；3、各部门的汇报材料；4、管理评审会议记录；5、管理评审报告；6、管理评审验证记录表。

(16) 第十六个档案盒：技术要求总则

(17) 第十七个档案盒：人员1、检测员持证登记表；2、年度人员培训计划表；3、人员培训记录表；4、人员考核记录表；5、业务人员技术档案

(18) 第十八个档案盒：

设施和环境条件1、中心实验室应挂牌和对实验区域要有类似“限制进入”的标识2、外来人员进入实验室登记表；3、内务与安全考核表；4、检测环境监控记录；5、废液处理交接记录。

(19) 第十九个档案盒：检测方法方法的确认

1、方法确认资料；2、标准方法查新记录；3、例外情况下允许偏离的申请、验证、批准记录。（即程序《允许方法偏离控制程序》中的《允许偏离申报审批表》）4、计算机软件登记表和计算机内容变更申请表；5、测量不确定度的评定记录。

(20) 第二十个档案盒：设备1、仪器设备台帐；2、标准物质一览表及标准物质证书；3、标准物质使用记录表；4、标准物质报废申请表；5、标准物质期间核查；6、仪器设备、标准物质采购计划、验收记录；7、仪器设备使用记录；8、仪器设备定期维护记录；9、仪器使维修记录；10、仪器报废（停用）单；11、仪器设备档案材料；12、仪器设备状态标识标签；13、仪器设备使用授权表。

(21) 第二十一个档案盒：测量溯源性1、周期检定计划表；2、仪器设备期间核查计划；3、仪器设备期间核查记录；4、对检定、校准证书的确认。

(22) 第二十二个档案盒：抽样

#### 抽样记录

(23) 第二十二个档案盒：检测物品的处置1、样品的接收、编码、流转记录；（即《样品处置和管理程序》中的《样品台帐》）2、样品检验状态标识（样品标识卡）；3、样品损坏、丢失报告表。

(24) 第二十四档案盒：检测结果质量的保证

1、年度质量监控计划表；2、质量监控记录表；3、质量控制异常情况记录表；4、实验室比对和能力验证材料；3、内部质控资料。

(25) 第二十五个档案盒：结果报告

1、报告发放登记表；2、报告更改申请表；3、留存报告副本；4、报告抽查情况登记表。