

# 深圳质量管理体系认证东莞惠州ISO9001认证辅导办理咨询培训流程费用公司之文件要求

产品名称	深圳质量管理体系认证东莞惠州ISO9001认证辅导办理咨询培训流程费用公司之文件要求
公司名称	深圳汉墨管理咨询有限公司
价格	25800.00/单
规格参数	ISO认证:深圳ISO认证 质量体系认证:东莞ISO认证 深圳认证:惠州ISO认证
公司地址	龙岗区龙岗街道南联社区怡丰路16号远洋新干线荣域花园（一期）3栋213室
联系电话	15338786435 15338786435

## 产品详情

### 4.1、文件的标识:

公司所有为符合标准要求和有效运行质量管理体系而编制的文件，均利用文件名称作为标识，文件的修订状态用版本标明，如A/0，如有修改，可以标明A/1，A/2依次类推。

### 4.2、文件的格式:

公司的文件可以纸质或电子档为载体，格式不限。

### 4.3、文件的控制:

#### 4.3.1文件的审批：

公司的文件可以纸质档为原稿，提交总经理或其授权人批准后发布生效。

#### 4.3.2文件的发放：

原则上和文件相关的部门或区域均应获得文件，接收人在《文件发放登记表》上签收。电子档文档向内部开放查阅。

#### 4.3.3文件的使用和保存：

使用人应保持文件清晰可读，并妥善保存。

#### 4.3.4文件的修订：

文件修订需经原审批人重新批准，并注明修订状态。

#### 4.3.5文件的保留和处置：

文件作废后如有保留的必要做好标识后保留，否则一律做销毁处理。

4.3.6、外来文件:法律法规、产品标准、主管部门文件、客户要求等由相应部门收集提供交行政人事部归档，并提供查阅或组织学习。外来文件的编号沿用原编号。

4.3.7内部编制的文件列入《受控文件清单》，外来文件列入《外来文件清单》作为检索的依据。

4.3.8记录作为文件化信息的一种，也以表单名称作为标识。

4.3.9各部门把记录分类、依日期先后顺序归档整理，存放于通风、干燥的地方，记录的存放处必须利于检索，且能防虫、防潮、防盗。记录应保持清洁，字迹清晰。记录的修改应标明，防止非预期的更改。

4.3.10记录的保存与销毁处理：

行政人事部建立《记录清单》规定记录的保存期限，超出保存期限的记录由行政人事部核实后统一销毁处理。