

公开文件

尊敬的认证申请与获证组织：

为持续保持管理体系的有效运行，并做好随时接受认证主管机构的“双随机一公开”等检查的准备工作，获证组织需保留完整体系认证过程的相关资料，安排对管理体系熟悉的相关人员集中统一归档，主要包括：

一、接受认证机构审核的各有关证据

实施认证的证据资料
1、认证合同（经认证机构签字、盖章）
2、审核通知书
3、审核计划
4、文审报告及文件整改资料
5、不符合报告及对应的的纠正与纠正措施、关闭不符合的证据资料
6、现场审核信息确认表
7、审核报告（一阶段时，还包括一阶段审核报告）（注意从邮箱中下载）
8、认证证书
9、监督审核合格通知书（监督审核时，注意从邮箱中下载）
10 其它（如补充审核通知、暂停、撤销通知书、相关票据等）

二、体系运行证据

管理体系运行的证据资料
1、资质部分：营业执照、资质、生产许可证、3C 证书等
2、法定检定资料：如计量器具、特种设备证书，及相关的特种作业人员证书
3、体系文件：包括手册、程序文件、目标、管理制度、文件记录清单等
4、内审、管理评审的完整资料
5、管理体系运行证实资料（确保保留提供审核组审核的各种运行资料）
6、必要的第三方检验/检测报告
7、其它证实体系运行的资料

三、其他注意事项

- 1、获证组织需逐项核对以上资料的完整性，保存书面文件，分类归档，以便于监管部门稽查时能够及时出示；
- 2、获证组织总经理/体系负责人需知晓本企业体系认证相关的要求及事项；
- 3、获证组织接到监管部门稽查通知时，要第一时间与我公司人员沟通，以便获得所需要的支持。
- 4、持续保持管理体系的有效运行并按要求保留证据。

优卡斯（上海）认证有限公司

2023年7月24日