

哈尔滨工程大学程序文件

Q/HEU ZCDA-05

文件版本：5.00

记录控制程序

2018-09-01 发布

2018-09-01 实施

哈尔滨工程大学 发布

程序文件		记录控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-05	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 4 页第 2 页
<p>1 目的</p> <p>对记录的标识、贮存、检索、保存期限和处置进行控制, 以提供产品、过程符合要求及质量管理体系有效性的证据, 同时也为产品的可追溯性及制定纠正、预防措施以及保持和改进质量管理体系提供信息。</p> <p>2 范围</p> <p>适用于质量管理体系运行中各种质量记录的控制。</p> <p>3 定义</p> <p>3.1 记录: 是一种特殊类型的文件, 通常指在质量管理体系运行过程需要保留的成文信息。这种特殊性表现为: 在记录尚未填写时, 一张空白的表格仍属一般的文件, 一旦填写完毕就起到了提供所完成活动的证据作用, 这时就转变为记录的范畴。</p> <p>4 相关文件</p> <p>4.1 Q/HEU ZCDA-04 文件控制程序。</p> <p>5 职责</p> <p>5.1 档案馆负责记录的归档管理工作, 并指导各部门建立、保存和管理有关的记录。</p> <p>5.2 各部门负责按本程序规定的要求具体实施记录的控制。</p> <p>6 流程图 (见下页)</p> <p>7 工作程序</p> <p>7.1 记录表格标识与发放</p> <p>7.1.1 记录的标识由“编号”和“序号”组成, 有序号要求的记录应在表格右上方设置“序号”一栏。“编号”指示表格, “序号”指示记录的顺序。</p> <p>7.1.2 序号的填写可按照“年-质量活动序号-流水号”方式填写, 如: 2002年、第1次内审、第5张检查表, 可表示为“2002-1-5”。</p> <p>7.1.3 产品记录的序号可按照“年-产品序号”或“统一流水号”方式填写, 如: 2002年、第2套产品, 可表示为“2002-2”或总第10套, 可表示为“10”。</p> <p>7.1.4 发放记录表格时, 文件管理员做好标识, 签字领用。</p>			

程序文件

记录控制程序

文件编号：Q/HEU ZCDA-05

文件版本：5.00

生效日期：20180901

共 4 页第 3 页

7.2 记录填写

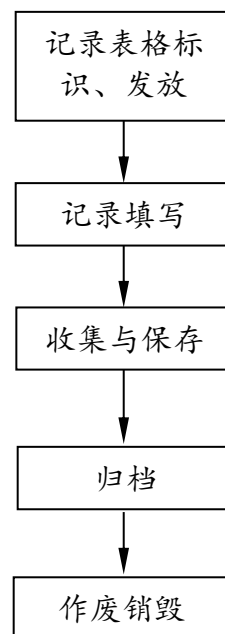
7.2.1 记录表格由各主管部门组织设计，一般应作为相应的程序文件或作业指导书的附件。表格应由标准化部门审核，主管部门负责人批准，交文件管理人员登记发放；格式的更改应由表格编制部门执行《文件控制程序》，履行相应的手续。表格的设置应能清楚地证明产品满足规定要求的程度。

7.2.2 记录应能提供产品实现过程的完整质量证据；记录的填写要及时、真实、准确、内容完整、字迹清晰；记录应按照设置的表格逐项填写，如因某种原因不能填写的项目，应能说明理由，并将该项用“/”划去。

7.2.3 各签名栏目应由本人填写，不允许空白或打印。

7.2.4 原始记录不得随意更改，如因笔误或经证实原记录不准确，可在原始记录上用“划改”形式进行更改，并在其上方写上更改后的数据，并能说明原因。重要的质量记录，如检测记录要加盖更改人印章或签署更改人姓名。

记录控制流程



程序文件		记录控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-05	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 4 页第 4 页
<p>7.3 收集、索引与保存</p> <p>7.3.1 各部门文件管理人员应及时收集、汇总所形成的记录,填写“质量记录接收登记表”(ZBC-05-02);部门负责人应组织形成本部门“质量记录项目清单”(ZBC-05-01),并标明质量记录项目的保留时间。记录的保留时间应满足顾客和法律法规的要求,应与产品的寿命周期相适应,并满足军用产品的可追溯性要求。</p> <p>7.3.2 结合产品的特点,实现部门在实施外包或采购前,应向供方明确提出需要随产品提交的相关记录,对供方提供的相关记录,由负责外包的人员交部门文件资料员,参照产品其他记录进行控制。</p> <p>7.3.3 部门文件管理员应将收集的记录按照产品或记录标识分类保存,便于检索。</p> <p>7.3.4 档案馆应定期组织各部门汇总、完善质量记录项目清单,形成《哈尔滨工程大学质量记录项目及保存期限一览表》,作为记录查阅、归档、销毁等管理的依据。</p> <p>7.3.5 记录的贮存应防止损坏,使资料保持完好状态。</p> <p>7.4 记录归档</p> <p>7.4.1 保存期限在 2 年以内的相关质量记录,由各部门保存,并建立记录查阅的记录。</p> <p>7.4.2 保存期限超过 2 年的记录,应在每年 6 月底前,向档案馆归档,并填写移交清单,办理移交手续。</p> <p>7.4.3 档案馆对记录进行归档管理。</p> <p>7.5 记录的作废与销毁</p> <p>超过保存期的作废记录和文件应填写“销毁清单”,经部门负责人批准后销毁。</p>			

程序文件		记录控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCDA-05	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 4 页第 4 页
<h2>8 应用表格</h2> <p>8.1 质量记录项目清单 (ZBC-05-01);</p> <p>8.2 质量记录接收登记表 (ZBC-05-02)。</p> <hr/> <p>附加说明</p> <p>编制: 李艳梅</p> <p>审核: 赵金龙 董官明</p> <p>批准: 韩端锋</p>			