**记录控制程序Q/QDWJT-CX02-2019**

**1 目的**

通过对记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置的控制，以提供产品符合规定要求和质量管理体系有效运行的证据。

**2 范围**

本程序适用于对证明产品符合要求和质量体系管理有效运行的记录的控制。

**3 职责**

3.1 综合部负责记录控制的归口管理。

3.2 各部门负责收集、整理和保管本部门归口管理的记录。

3.3 各相关部门和人员负责正确填写、传递和保存有关的记录。

**4 程序**

**4.1 记录的范围**

a）证实服务质量的记录；

b）证实质量体系有效运行的记录；

c）其他外来记录，如供方提供的有关质量记录。

**4.2 记录的确定、格式、标识及编号**

4.2.1 各部门根据其所归口的质量管理体系程序、管理标准和技术标准的要求，确定需要的记录。

4.2.2 记录格式由归口管理部门负责设计、编制，并报综合部备案，综合部负责编制公司 JL-7.5-08《记录清单》。

7.5 记录应使用与其内容和用途相对应的名称予以标识，记录的编号按《文件控制程序》规定的编号方法执行。

**4.3 记录的填写**

4.3.1 记录填写要及时、真实，内容完整、准确，字迹清晰，不得随意涂改。如因某种原因不能填写的项目，应说明理由，用斜杠“/”划掉。各相关栏目责任人签名不允许空白。记录应执行法定计量单位，保证数据和结论准确。

4.3.2 因笔误或计算错误需要修改原数据时，应采用单杠划去原数据，在其上方写上更改后的数据，加盖或签署更改人的印章或姓名及日期。

**4.4 记录的收集、贮存和保护**

4.4.1 各部门应定期收集本部门管理的记录，并按记录类别和记录日期的先后顺序（如年、月、日）整理，以便于保存和检索。各部门应按规定的保存期限保存记录。

4.4.2 记录应存放在通风、干燥的地方，保持清洁，字迹清晰，并采取防潮、防火、防霉、防蛀等防止损坏和丢失的措施。记录可以呈任何媒体形式，如硬拷贝或电子媒体。

**4.5 记录的发放、借阅和复制**

4.5.1 记录由综合部统一印制，各部门向综合部领用所需的记录空白表格。

4.5.2 借阅或复制记录时，按《文件控制程序》规定执行。

**4.6 记录的保存期和处置**

4.6.1 记录的管理部门应根据记录的不同作用和重要程度确定记录的保存期限，并报综合部备案。

4.6.1.1 一般情况下记录的保存期定为三年；

4.6.1.2 在合同、法规及有关文件有规定时，按规定期限保存；

4.6.1.3 对反映企业质量水平变化、重大科技管理成果的记录、报告等，应长期保存。

4.6.2 对超过保存期的记录，保管部门应填写《文件处理审批表》，交综合部审核，管理者代表批准后，由综合部统一处置。

**5 引用文件**

5.1 《文件控制程序》

**6 记录及保存期**

6.1 JL-7.5-08《记录清单》 （长期）

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710