**1 目的**

通过对与本公司质量管理体系有关的文件进行控制，确保各相关场所都能得到并使用有效版本的文件。

**2 范围**

本程序适用于与本公司质量管理体系有关的所有文件的控制。

**3 职责**

3.1 综合部负责质量管理体系文件的归口管理，并具体负责组织质量手册（包括程序文件）的编制、审批、发放、更改和使用的管理，包括引用的外来管理文件的管理。

3.2 各部门负责本部门业务范围内相关文件的编制、审批、发放、更改和使用的管理。

3.3 文件使用部门负责本部门范围内使用的质量管理体系文件的管理。

**4 工作程序**

**4.1 文件的控制范围**

a）质量手册（包括本公司的质量方针、质量目标及所有的程序文件）；

b）规章制度；

c）工作标准（如：岗位职责与任职要求、岗位职责等）；

d）技术标准（本公司产品、采购等涉及到的国家、行业、企业标准、作业指导书、检验规程等）；

e）质量记录；

f）其他质量文件

**4.2 文件的编号**

4.2.1 质量手册：Q/QDWJT—SC—XXXX

Q -- 企业管理标准代号

QDWJT -- 企业名称代号（青岛万杰通精密五金有限公司）

SC -- 质量手册

XXXX—年号，如“2019、2020…”等

4.2.2 程序文件：Q/QDWJT—CX—XX—XXXX

 CX—程序文件

 XX—顺序号，如01、02等；

 XXXX—年号，如“2018、2019…”等

4.2.3 作业文件（管理标准、工作岗位标准）：

Q/QDWJT—ZY—XX—XXXX，

ZY:作业文件

XX—顺序号，如“01、02…”等

XXXX—年号，如“2018、2019…”等

4.2.4 记录：JL—XXX—XX

JL—记录

XXX—手册章节号，如“7.5、8.2…”等

XX—顺序号，如“01、02…”等

4.2.5 文件版本用“第一版、第二版…”等表示

4.2.6 公司领导、部门、车间文件分发号（兼代码）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 领 导 层 | 部 门 | 车 间 |
| 职 务 | 分发号 | 部 门 | 分发号 | 车 间 | 分发号 |
| 总经理 | 01 | 综合部 | 03 |  |  |
| 管理者代表 | 02 | 业务部 | 04 |  |  |
|  |  | 综合部 | 05 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注： 认证机构：00 |

**4.3 文件的编制、审核、批准和发放**

文件发布前应得到授权人批准，以确保文件是充分与适宜的；

4.3.1 质量手册（含程序文件）由综合部负责组织编制，管理者代表审核，总经理批准发布，综合部负责登记、发放。

4.3.2 规章制度、工作标准、质量记录、技术标准和其他质量文件由负责归口管理的职能部门负责组织编制，部门领导审核，总经理批准发布，报综合部备案后，由归口管理的职能部门负责登记、发放，

4.3.4 文件发放部门在发放、回收文件时，应建立JL—7.5—01《文件收发台帐》,并确保文件使用的各场所都能得到适用文件的有效版本。

**4.4 文件的受控状态及标识**

文件分为“受控文件”和“非受控文件”两类。受控文件应加盖“受控”印章，标注分发号，并纳入更改控制范围。非受控文件不纳入更改控制范围。

**4.5 文件的更改**

4.5.1 质量手册（含程序文件）的更改由综合部填写 JL—7.5—02《文件更改申请（通知）单》，经管理者代表审核，总经理批准后，由综合部负责实施更改。

4.5.2 其他文件需要更改时，由归口管理部门填写《文件更改申请（通知）单》，报送原审批部门审批后，由归口管理部门负责实施更改。若指定其他部门审批时，该部门应获得审批所依据的有关背景资料。

4.5.3 文件更改时，应在更改栏中注明：更改通知单编号、更改页码、更改条款、更改标识、更改人和日期。

4.5.4 文件的少量更改，可以用手写办法。当一页上更改内容较多时，可进行换页。

**4.6 文件的领用**

4.6.1 若因工作需要领用文件时，领用人应填写 JL—7.5—03《文件领用审批表》，经本部门和文件归口管理部门负责人批准后，到文件归口管理部门领取文件。

4.6.2 因破损严重需重新领用的新文件，分发号不变，文件归口管理部门要收回相应的旧文件；因丢失而补发的文件，应给予新的分发号，并注明已丢失文件的分发号失效；文件管理部门要做好发放、签收记录。

**4.7 文件的保存、作废与销毁、借阅和复制**

4.7.1 文件的保存

a）与质量管理体系相关的文件都必须分类存放在干燥通风、安全的地方。各部门应妥善保管文件，任何人不得擅自更改、复制和外借，并确保文件清晰，易于识别和检索。

b）文件管理部门应编制本部门的JL—7.5—04《受控文件清单》，并定期核查各类在用文件的有效性，及时收回失效或作废的文件。

c）文件的使用部门应定期与文件管理部门核对，当收到的文件需转发时，应建立转发记录。

4.7.2 文件的作废与销毁

a）所有失效或作废的文件，由文件管理部门负责及时从所有使用场所收回，加盖“作废”印章，以防止失效或作废文件的非预期使用。

b）因特殊需要，如积累知识等原因需要保留的作废文件，由文件管理部门加盖“作废”和“保留”印章予以标识。

c）对需要销毁的作废文件，由综合部填写JL—7.5—05《文件处理审批表》，经管理者代表批准后，统一销毁。

4.7.3 文件的借阅

借阅文件时，借阅人应填写 JL—7.5—06《文件借阅登记台帐》，向文件管理人员借阅。文件借阅后应在指定日期内归还，到期不还由文件管理人员负责收回。

4.7.4 文件的复制

文件需要复制时，复制人应填写 JL—7.5—07《文件复制审批表》，根据文件类别经管理者代表或总经理批准后，由文件管理部门进行复制。复制的受控文件必须由文件管理人员登记编号，并按规定进行标识。复制文件应登记发放。

**4.8 外来文件控制**

4.8.1 外来文件包括：国家的相关法律法规、行业标准、顾客提供的标准或图纸等。

4.8.2 综合部负责收集和识别管理类外来文件的最新版本及其适用性，加盖“外来文件”印章，按规定标识、发放到相关部门使用，并将旧标准收回。

4.8.3 各部门要把收到的受控外来文件及时登记在《文件收发台帐》中。

**4.9 文件评审**

各部门在平时使用文件时对现有质量管理体系文件进行评审，必要时予以修改，文件更改执行4.5条款的规定。

**4.10**  对承载媒体不是纸张的文件的控制,也应参照上述规定执行。

**4.11** 记录作为一种特殊类型的文件，应按照《记录控制程序》的要求进行控制。

**5 引用文件**

5.1 《记录控制程序》

**6 记录及保存期**

6.1 JL—7.5—01《文件收发台帐》 （长期）

6.2 JL—7.5—02《文件更改申请（通知）单》 （与更改文件保存期一致）

6.3 JL—7.5—03《文件领用审批表》 （3年）

6.4 JL—7.5—04《受控文件清单》 （长期）

6.5 JL—7.5—05《文件处理审批表》 （3年）

6.6 JL—7.5—06《文件借阅登记台帐》 （3年）

6.7 JL—7.5—07《文件复制审批表》 （3年）

**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