记录控制程序

1.目的

 对记录进行控制和管理，提供产品质量符合规定要求和质量管理体系有效运行证据。

2.适用范围

 适用于所有与产品质量和质量管理体系有关的记录。

3.职责

3.1 综合部负责所有质量记录的备案管理工作。

3.2各使用部门负责记录的填写、保存、传递等工作。

4.工作程序

4.1记录的产生

4.1.1使用部门根据程序文件中规定的记录设计相应的格式。

4.1.2设计好的记录表格交 综合部登记、备案。

4.2记录的范围是程序文件规定的各种记录及其他记录。

4.3记录的填写要求：

4.3.1记录人员填写的每项记录都应字迹清楚，做到不漏项、不缺行、不失真。

4.3.2如因笔误或计算错误要修改原记录/数据，可采用双斜线方式，并签上更改人名字及日期。

4.4记录的编码

 表格编号一律按“文件控制程序”中的有关规定执行。

4.5记录的收集、装订和归档

 各部门对本部门所管的记录，每月收集一次，并进行分类整理、装订、归档，保证每种记录易查、易找、具有可追溯性。

4.6记录的保存

各部门将整理、归档好的记录，存放在通风、干燥的地方，所有的记录保持清洁，按规定的期限保存记录，防止损坏和丢失。

4.7记录可在归档部门查询，需借出时由 综合部办理借阅手续。

4.8记录的保存期

4.8.1对合同有特殊规定的记录保存期以合同规定为准。

4.8.2无特殊规定的记录保存期一般为3年。

4.9记录的销毁

记录如超过保存期或其他特殊情况需要销毁时，按“文件控制程序”中的有关规定执行。

5.相关文件

文件控制程序

6.记录

质量记录清单

**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