文件控制程序

1.目的

为保证在质量管理体系运行中，各相关场所使用有效版本的文件（包括适当范围的外来文件），以防止使用失效或作废的文件。

2.适用范围

本程序适用于与质量管理体系有关的文件控制和管理。

3.职责

3.1 综合部负责质量管理体系文件的编制、收发控制和日常监督检查管理。

3.2各使用部门负责各自使用文件的使用和保管。

4.工作程序

4.1文件的分类

4.1.1第一层次文件为质量手册，它是阐明公司质量方针和质量目标、描述公司质量管理体系的纲领性文件。

4.1.2第二层次文件为程序文件，是描述为实施ISO9001：2015标准要求所涉及的各职能部门质量活动的文件。

4.1.3第三层次文件包括管理性文件（如国家及上级机关颁发的有关法规、法令、政策等文件；各种行政管理制度等）、技术性文件（本公司直接引用或执行的技术标准、规范、顾客提供的技术要求、检验规程、工艺规程等）。

4.1.4质量记录作为一种特殊的文件，按《记录控制程序》进行控制。

4.2文件的编号

4.2.1质量手册的编号

□□／□□ - □□□□

年 号

文件代码

公司代码

4.2.2其他文件（程序文件、管理制度、技术文件）的编号

□□／□□ □□

序 号

文件代码

公司代码

4.2.3质量记录的编号

□□／□□□ □□

顺序号

标准条款号

记录代码

4.2.4各种代码如下：

a．质量手册为：SC

b．程序文件为：CX

c．质量记录为：JL

d．其他第三层次文件分别为：GL（管理）、JS（技术）

e. 公司代号为：HYF

4.2.5外来文件另行编号，单独集中分类放置。

4.3文件的编写

质量手册由 综合部组织编写；程序文件及第三层次文件由主要责任部门组织编写。

4.4文件的审批

4.4.1质量手册由管理者代表审核，总经理批准。

4.4.2程序文件由起草部门负责人审核，管理者代表批准。

4.4.3各职能部门拟制的支持性文件，由部门负责人审批。

4.5文件的发放

4.5.1质量管理体系文件由 综合部统一发放。文件领用人在文件收发记录上签名，领取注有分发号的文件，每份文件有不同的分发号便于追溯。

4.5.2当需要使用文件的人员未领到文件时，不得随意借用他人的文件复印，应向 综合部办理领用手续或借阅手续。

4.5.3任何人不得向与质量体系运行无关的人员，特别是公司外人员提供有效文件。

4.5.4当文件使用人的文件破损严重、影响使用时，可到 综合部办理置换手续，交回破损文件，领取新文件，由 综合部销毁破损文件。

4.5.5当文件使用人将文件丢失，可按本程序4.5.2办理领用手续，但必须在领用申请中作出说明，在发新文件时要给予新的分发号。

4.6文件的更改

4.6.1文件需要更改时，可由文件更改提出人／部门负责人填写文件更改申请，说明更改理由，对重要的更改（如工艺参数）还应附有充分的证据，经原批准者（或接替其岗位的人）同意后，按本程序4.3和4.4规定执行。

4.6.2文件更改批准后，按文件收发登记表中记录重新发放，并同时收回作废的旧文件。

4.6.3质量记录的更改，只需使用部门更改后由 综合部备案即可。

4.7文件的换版与作废

4.7.1有效文件经多次更改（修改状态从0到9时）或经内部评审需大幅度修改时，可进行

换版，原版文件作废，按原发放范围发放。

4.7.2作废文件由 综合部收回统一销毁；需作资料保留的，加盖留用印章后，方可留用。

4.8文件的归档与管理

4.8.1文件发布后，由 综合部进行归档并列入“有效文件清单”。

4.8.2所有存入软盘的有效文件，由 综合部保存，更改或换版时及时修正。

4.8.3各部门对其使用的文件进行登记、保管。

4.8.4 综合部每年全面评审在用文件的有效性，检查各使用者手中文件，发现问题及时解决。

4.9外来文件的控制

4.9.1国家法律及法令、法规等文件，由 综合部负责管理，控制其有效性。

4.9.2直接引用的各类标准由 综合部管理，且每年定期到有关部门或上网核查直接引用的技术标准是否为有效版本，及时更换过期版本。

4.10 借阅文件时，可办理借阅手续。

5.相关文件

记录控制程序

6.记录

6.1文件收发登记表

6.2文件借阅登记表

6.3文件更改申请单

**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