

| | | |
|---|-------|-----|
| 南京天文光学技术研究所 QP2018-7-05 <h2 style="text-align: center;">文件控制程序</h2> | 版 本 号 | 01 |
| | 修 订 号 | 0 |
| | 页 次 号 | 1/3 |
| <p>1 目的</p> <p> 确保在文件的使用现场得到有关文件的有效版本,防止使用作废文件。</p> <p>2 职责</p> <p> 1) 科技处负责管理文件归口管理,各研究/实验室负责技术文件管理;;</p> <p> 2) 所长负责批准发布质量手册;</p> <p> 3) 管理者代表负责审核质量手册;</p> <p> 4) 各部门负责相关文件的编制、使用、收集、整理和保管;</p> <p> 5) 科技处负责对质量管理文件的评审,各部门负责技术文件、外来文件的评审;</p> <p> 6) 归档文件的主管部门负责归档文件的收集、整理、移交,综合办负责归档文件的接收、立卷、储存、借阅工作。</p> <p>3 要求</p> <p> 3.1 工作程序</p> <p> 1) 文件分类及保管</p> <p> 质量手册、程序文件由科技处管理。</p> <p> 设计、开发计划、设计输出文件或其他标准、规范、外来文件、课题开题报告、各种合同等技术文件由各研究/实验室分别管理。</p> <p> 研究所级管理性文件,按类别分别由综合办管理。</p> <p> 2) 文件的编号</p> <p> a. 质量管理体系文件: QMS—2018/NIAOT</p> <p> b. 质量手册: QH 颁发年—版次, 如: QH2018-01</p> <p> c. 程序文件: QP 颁发年—标准大条款号—序号,如: 记录控制程序 QP2018-4-02</p> <p> d. 质量记录: 主要职能代号—标准大条款修改号—记录表号,各主要职能代号规定如下:科研: KY, 质管: ZG, 办公行政: BG, 人力资源: RZ, 财务: CW, 望远镜新技术室: XW, 太阳仪器室: TY, 天文光谱与高分辨成像室: GC, 大口径光学技术室: DG, 镜面室: JM, 望远镜工程中心: WG。如: KY-8.03-01 表示在科研方面在设计 and 开发控制程序中的第一个质量记录文件。</p> <p> 3) 文件的编写、审核、批准、发放</p> <p> 文件发布前应得到批准,以确保文件是充分和适宜的。质量手册由科技处负责组织编写,管理者代表审核,所长批准;程序文件由主管部门负责组织编写,主管部门负责人审核,管理者代表批准发布,由科技处负责登记,发放;其他类文件由各责任部门负责编制,并完成审批程序,登记发放。</p> <p> 应确保文件使用的各种场所都应得到相关文件的适用版本。确保图样和技术文件</p> | | |

| | | |
|--|-----|-----|
| 南京天文光学技术研究所 QP2018-7-05 <div>文件控制程序</div> | 版本号 | 01 |
| | 修订号 | 0 |
| | 页次号 | 2/3 |
| <p>按规定进行审签、工艺和质量会签、标准化检查。确保图样、技术文件协调一致、现行有效。确保识别产品质量形成过程中需要保存的文件，并及时归档。文件的发放、回收要填写《文件发放、回收记录》、图纸发放填写《工程图纸发放记录》。</p> <p>4) 文件的受控状况标准条款号</p> <p>文件分为“受控”和“非受控”两大类，所有受控文件必须在该文件封面上加盖“受控”状态的印章,并注明分发号。“非受控”的文件只登记发放和分发号，不盖受控印章。</p> <p>3.2 文件的更改</p> <p>质量手册由科技处负责组织更改,管理者代表审核，所长批准。程序文件由主管部门负责组织更改，主管部门负责人审核,管理者代表批准发布。由科技处负责登记，发放质量手册、程序文件，由更改部门填写《文件更改申请》，科技处应保留文件更改内容的记录。其他文件的更改由各相应主管部门填写《文件更改申请》，经原审批部门审批，再由各相应部门指定人员进行更改、发放、处理。</p> <p>所有被更改的原文件必须由相应主管部门收回,以确保有效文件的唯一性。</p> <p>3.3 文件的领用</p> <p>文件使用者应填写《文件发放、回收记录》，经主管部门负责人审批方可领用；因破损而重新领用的新文件，分发号不变,并收回相应旧文件；因丢失而补发的文件，应给予新的分发号，并注明已丢失的文件的分发号失效；发放部门做好相应发放签收记录。</p> <p>3.4 文件的保存</p> <p>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。对受控文件,各部门应及时填写本部门使用文件的《部门受控文件清单》，每半年应将清单副本报科技处备案，如内容没有变化，应通知科技处。</p> <p>任何人不得在受控文件上乱涂、画改，不准私自外借，确保文件的清晰、易于识别和检索。</p> <p>3.5 文件的作废与销毁</p> <p>所有失效或作废文件由相关部门及时从所有发放或使用场所撤出，加盖“作废”印章，确保防止作废文件的非预期使用，并在《文件发放、回收记录》上记录。</p> <p>为某种原因需保留的任何已作废的文件，都应进行适当的标识、管理。</p> <p>对要销毁的作废文件，由相关部门填写《文件销毁申请》，经管理者代表批准后，由相关主管部门审核批准，必要时由所领导批准，授权相关部门销毁。</p> <p>3.6 文件的归档、借阅、复制</p> <p>课题或项目鉴定报告、专利证书、获奖证书、期刊或会议论文等文件原件或备</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|----|--|----|-----|------|
| 南京天文光学技术研究所 QP2018-7-05 | | | | | 版本号 | 01 |
| 文件控制程序 | | | | | 修订号 | 0 |
| | | | | | 页次号 | 3/3 |
| <p>份按年度交科技处。课题组或项目组在研究、研制过程中形成的文档，在课题或项目验收前，由科技处会同综合办进行审查，在结题前完成归档。各部门文件管理人员填写《文件归档登记表》。由科技处统一交综合办归档。</p> <p>借阅、复制与质量管理体系有关的文件，应填写《文件借阅、复制记录》，由相关部门负责人，按规定权限审批后向文件管理人借阅、复制。复制的受控文件必须由文件管理人登记、编号。</p> <p>3.7 外来文件的控制</p> <p>收到外来文件的部门，需识别其适用性，并控制分发，以确保其有效。</p> <p>各研究/实验室负责收集相关国家、行业、国际标准的最新版本，统一编号、加盖受控印章，分发到相关部门使用，并把旧标准收回。</p> <p>各部门要把上述标准及其他与质量管理体系有关的外来文件填入《部门受控文件清单》，并报科技处备案。</p> <p>3.8 每年管理评审会议，由科技处组织对现有质量管理体系文件进行定期评审，各部门结合平时使用情况进行适时评审，必要时予以修改，执行 3.2 条款规定。</p> <p>3.9 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。</p> <p>3.10 作为质量记录的文件应执行《记录控制程序》</p> <p>4 相关文件</p> <p>《记录控制程序》 (QP2018-7-06)</p> <p>5 质量记录</p> <p>《文件发放、回收记录》 (ZG-7.05-01)</p> <p>《文件借阅、复制记录》 (ZG-7.05-02)</p> <p>《部门受控文件清单》 (ZG-7.05-03)</p> <p>《文件更改申请》 (ZG-7.05-04)</p> <p>《文件销毁申请》 (ZG-7.05-05)</p> <p>《工程图纸发放记录》 (ZG-7.05-06)</p> <p>《文件归档登记表》 (BG-7.05-01)</p> | | | | | | |
| 编写 | | 审核 | | 批准 | | 实施日期 |