

| | | |
|--|-----|-----|
| 南京天文光学技术研究所 QP2018-7-06 记录控制程序 | 版本号 | 01 |
| | 修订号 | 0 |
| | 页次号 | 1/2 |
| <p>1 目的</p> <p>规定质量记录的控制和管理方法，客观、真实、准确地反映质量活动，并提供产品符合规定的要求及质量管理体系有效运行的证据。</p> <p>2 范围</p> <p>适用于各部门对质量记录的控制和管理。</p> <p>3 职责</p> <p>3.1 科技处负责全所质量记录的控制与管理。</p> <p>3.2 各部门负责收集、整理、保管本部门的质量记录。</p> <p>3.3 各部门主管负责批准本部门编制的质量记录格式。</p> <p>4 程序</p> <p>4.1 各部门负责收集、整理、保管本部门的质量记录。</p> <p>4.2 质量记录的标识编号</p> <p>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，办公行政管理：BG，LAMOST：L，人力资源：RZ。如：KY-8.03-01表示在科研方面在设计和开发控制程序中的第一个质量记录文件。</p> <p>4.3 质量记录的填写要求</p> <p>4.3.1 质量记录的填写要及时（活动进行的同时或是成立时）、真实、准确、内容完整，字迹清晰，不得随意涂改；如因某种原因不能填写的项目，应能说明理由，并将该项用单杠划去，各相关栏目负责人签名不允许空白。</p> <p>4.3.2 如因笔误或计算错误必须更正时，应采用单杠划去原数据，写上更改后的数据，加盖或签上更改人的印章或姓名及日期。</p> <p>4.3.3 记录应能提供产品实现过程的完整资料证据，并能清楚地证明产品满足规定要求的程度。记录的保存时间应满足顾客和法律法规的要求，与产品寿命周期相适应。</p> <p>4.4 质量记录的收集、保管、储存、保护</p> <p>4.4.1 科技处编制《质量记录清单》，将研究所所有与质量管理体系运行有关的记录汇总，包括名称、编号、保存期、使用部门等内容，交管理者代表审批，并汇总备案记录的原始样本。各部门应将本部门使用的质量记录清单作为部门工作手册的附录，并汇总本部门的质量记录的原始样本。</p> <p>4.4.2 各部门负责收集各部门的质量记录，一般每季度一次，对收集的质量记录要整理，编目，按年份整理，装订成册并按归口存档，存档后的质量记录不许更改。</p> <p>4.4.3 质量记录应专人保管，专柜存放于通风、干燥的环境，易于识别和检索，并</p> | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----|-----|--|-----|--|--|------|--|--|
| 南京天文光学技术研究所 QP2018-7-06 | | | | 版本号 | | 01 | | | | | |
| 记录控制程序 | | | | 修订号 | | 0 | | | | | |
| | | | | 页次号 | | 2/2 | | | | | |
| <p>应采取措施，防止变质，损坏和丢失。</p> <p>4.5 质量记录发放、借阅和复制</p> <p>各部门填写《文件发放、回收记录》，向科技处领用所需记录空白表，或从所内部网络下载电子版。各部门的每一种质量记录应有顺序号便于检索，需借阅或复制者要经相应部门负责人批准，并填写《文件借阅、复制记录》，由记录管理人登记备案。一般不借阅记录原件。</p> <p>4.6 质量记录的销毁处理</p> <p>质量记录如超过保存期或其他特殊情况需要销毁时，由归口部门填写《文件销毁申请》，交科技处审核，报管理者代表批准，必要时报所长批准，授权执行销毁。</p> <p>4.7 记录格式</p> <p>4.7.1 各部门的质量记录格式，由各部门主管负责组织编制，部门主管审批，交科技处备案。</p> <p>4.7.2 各相关部门可根据工作需要提出记录格式设计更改，执行《文件控制程序》有关文件更改的规定。</p> <p>5 相关文件</p> <p>《文件控制程序》 (QP2018-7-05)</p> <p>6 质量记录</p> <p>《质量记录清单》 (ZG-7.06-01)</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>《文件销毁申请》 (ZG-7.05-05)</p> | | | | | | | | | | | |
| 编写 | | | 审核 | | | 批准 | | | 实施日期 | | |