

# Q/RKAI

## 青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.02—2002

---

### 质量记录控制程序

2002- 6 - 7 发布

2002- 6 - 10 实施

---

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司    发布



## 前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出。  
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门起草。  
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门负责解释。  
本程序版本号为A，修改状态为1。  
本程序的附录为规范性附录。  
本程序主要起草人： 王铭诚

审核：

批准：                      年              月              日



## 质量记录控制程序

## 1 主题内容与适用范围

本程序规定了质量记录的标识、收集、编目、查阅、归档、贮存、保管和处理。

本程序适用于质量体系运行和产品形成过程中产生和使用的质量记录的管理。

## 2 部门职责分工

2.1 技术管理部门负责编制《质量记录汇总表》，以公司各类记录的样本进行登记，并检查各部门质量记录的管理情况。

2.2 各部门按公司质量记录控制的原则要求对本部门质量记录进行管理和控制。

2.3 各部门相关人员负责及时、准确、完整地做好记录。

### 3 管理内容和要求

### 3.1 质量记录分类

3.1.1 质量记录包括质量体系运行和产品形成过程中所产生和使用的记录，包括：报表、卡片、单证等原始记录及其他承电子媒体的资料。

### 3.2 质量记录编制和填写要求

### 3.2.1 质量记录的编制

根据质量体系中各项质量活动的要求，由各有关部门负责编制相应的质量记录。对于原始记录、统计报表，各部门应确定质量记录的格式、记录的内容和记录的填写要求，明确记录的发放范围及传递路线和收集、整理要求。所有的质量记录都应明确记录的归档、保存期和处理等要求。

### 3.2.2 质量记录填写要求

——填写的内容能使产品质量或活动的当时状态得到真实的表述，字迹清晰，栏目数据完整，准确可靠，必要时应设有可追溯其原因或过程的栏目。

——质量记录除只能定性表述的项目外，必须采用定量的数据来表示，如实记录以满足分析需要。  
所有术语和计量单位都应符合有关标准规定。

——原始质量记录一经记录不得更改，对笔误的更改应采用划改，更改人员应在规定位置签名或盖章，并注明更改时间。

——统计报表和分析报告所引用的数据须与原始记录一致且应经部门负责人或指定人员审批。

### 3.2.3 质量记录的标识

质量记录采用的编号规则：

ZJ—XX—XX

注1：部门代号见《质量体系文件和资料控制程序》中规定。

注2：对于没有固定格式的质量记录，如评审报告、总结类，可不做统一编号，但有记录名称、日期等标识。

### 3.3 记录的收集、编目和查阅

3.3.1 质量记录的收集、整理、发放和传递由各部门专职或兼职的资料管理人员负责。

3.3.2 为了便于检索、查阅，各部门应随时对本部门新形成的质量记录进行登记、归档（见质量记录归档清单）；属公司归档范围内的质量记录，如产品的有关记录（技术攻关记录、试验记录、测试记录等）、产品试制各阶段总结报告、管理评审报告等，应由具体责任部门按照公司有关档案管理要求向档案管理部门归档，由档案管理部门对其进行登记和编目。

3.3.3 质量记录的提供或借阅，应办理登记手续，在“文件借阅登记表”中进行登记；在合同规定情况下，顾客或其代表可查阅相关的质量记录；顾客及供方索取合同规定外的质量记录，仅涉及相关部门具体业务的，须经部门负责人批准，若涉及公司其他业务的。需经公司主管领导批准。

#### 3.4 质量记录的贮存和保管

3.4.1 各部门质量记录管理人员按质量记录类别和产生的时间先后顺序，逐月或逐项装订成册（卷），做好标识后进行归档和贮存。公司归档范围内的质量记录由档案管理部门按相关档案管理规定进行管理。

3.4.2 质量记录的贮存应方便存取、便于查阅。

3.4.3 质量记录应存放在适宜的环境中，注意防潮、防火、防虫蛀鼠害，以避免损坏、变质和丢失。

#### 3.5 质量记录的保存期限

质量记录的保存期限应满足追溯要求，依据质量记录的作用和使用范围，质量记录的保存期限分为长期（3年以上），中期（1—3年）和短期（1年以下）三类，对国家和行业有规定的应执行国家和行业规定。所有质量记录都应注明具体的保存时间。

#### 3.6 质量记录的处理

质量记录的处理或销毁，由保管部门资料管理人员提出申请，列出清单和份数，中、短保存期的由主管部门负责人批准处理或销毁；长期保存的经部门负责人审核，报主管领导或总经理批准后处理或销毁，。

### 4 相关文件

《质量体系文件和资料控制程序》

### 5 检查与考核

本程序的执行情况由技术管理部门负责检查和考核。

### 6 质量记录

质量记录归档清单	由各部门长期保存。
----------	-----------

附 录 A  
( 规范性附录 )  
质量记录归档清单

序号	记 录 名 称	编号	归档日期	归档人	接受人	备注