\*\*免费预览版\*\*

[组织标志]

[组织名称]

**文件和记录控制程序**

|  |  |
| --- | --- |
| 编号: |  |
| 版本: | 0.1 |
| 编写: |  |
| 审批: |  |
| 版本日期: |  |
| 签名: |  |

**分发清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 份数 | 收件人 | 日期 | 签名 | 回收 | |
| 日期 | 签名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**变更史**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **版本** | **编写** | **变更说明** |
|  | 0.1 | 9001Academy | 基础文件大纲 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**目录**

[1. 目的、范围和使用者 3](#_Toc448749287)

[2. 参考文件 3](#_Toc448749288)

[3. 文件控制 3](#_Toc448749289)

[3.1. 文件的编制和识别 3](#_Toc448749290)

[3.2. 文件审批 3](#_Toc448749291)

[3.3. 颁布、分发和获取文件 3](#_Toc448749292)

[3.4. 过期文件的回收 4](#_Toc448749293)

[3.5. 文件更新和变更 4](#_Toc448749294)

[3.6. 外来文件 4](#_Toc448749295)

[3.7. 记录控制 4](#_Toc448749296)

[3.7.1. 记录的管理和标识 4](#_Toc448749297)

[3.7.2. 记录的便利性和检索 5](#_Toc448749298)

[3.7.3. 记录归档和销毁 5](#_Toc448749299)

[4. 本文件的记录管理 5](#_Toc448749300)

[5. 附件 6](#_Toc448749301)

# 目的、范围和使用者

本程序的目的是确保对用于QMS（质量管理体系）文件和记录的编制、审批、分发、使用、更新、保存和处置进行控制。（也称为形成文件的信息）

本程序应用于与质量管理体系有关的所有文件和记录，无论文件和记录是[组织名称]编制，还是来自外部。本程序包含所有存储于各类媒介的文件和记录，如纸质、音频、视频等。

本程序不适用于与[写出组织内不适用本程序的部分]. 有关的文件和记录

本文件的使用者为[组织名称]质量管理体系范围内的所有员工。

# 参考文件

* GB/T 19001-2015 条款7.5
* 质量手册
* 质量管理体系范围
* [规定关文件控制的其他文件和规章]

# 文件控制

内部文件指组织内部编制的所有文件，例如：方针、作业指导书、记录等，并且列入“记录类型清单”。

## 文件的编制和识别

所有文件通过文件名、编号、版本日期、版本号和份数识别。

文件的识别按以下方式进行：

* :程序按以下方式编号： [描述组织的标准做法].
* 记录按以下方式编号： [描述组织的标准做法].

\*\*免费预览版结束\*\*

点击此处下载文件全文：

<http://advisera.com/9001academy/zh-cn/documentation/wjhjlkzcx/>