

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 318.03—2016

代替 GSB/S 318.03-2015 A1

受 控

平安城市与智能交通事业部 记录控制程序

2016-06-07 发布

2016-06-08 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

建立本标准的目的是为了对本事业部质量/环境和职业健康安全记录的填写、标识、保管、归档和处理进行控制，以清楚地反映本事业部质量/环境和职业健康安全体系的运作状况。

本标准代替 GSB/S 318.03-2015 A1。

本标准与 GSB/S 318.03-2015 A1 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：胡志雄。

本标准审核人：邵丹。

本标准批准人：黄国兴。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB/S 318.03-2015 A1

—GSB 318.301-2013 A0

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

平安城市与智能交通事业部 记录控制程序

1 范围

本标准规定了质量/环境记录填写、标识、保管、归档和处理的要求，对记录过程进行规范化管控。

本标准适用于平安城市与智能交通事业部质量/环境管理体系文件要求填写的所有质量记录，如各类产品测试记录、工程项目施工记录、工程项目检查记录等。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/S 318.02 平安城市与智能交通事业部文件控制程序

GSB/T 141.03 记录控制程序

3 术语、符号

无。

4 管理职责

4.1 综合服务部

本事业部记录归口管理部门，负责记录的协调管理工作；

4.2 事业部各部门

- a) 负责各部门相关记录模板的拟制工作；
- b) 负责各部门相关记录的填写工作，确保记录内容的正确性；
- c) 负责本部门相关记录的保管和归档工作。

5 管理程序

记录控制程序图如图1所示：

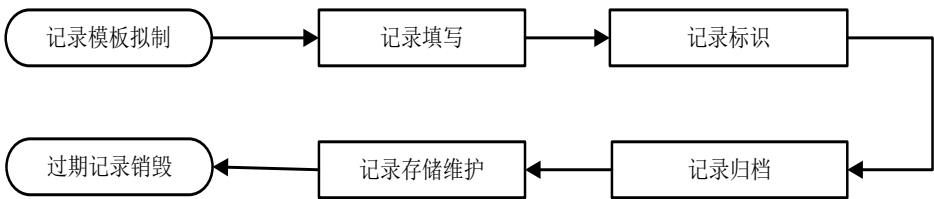


图 1 记录控制程序图

6 管理要求与内容

6.1 记录模板拟制

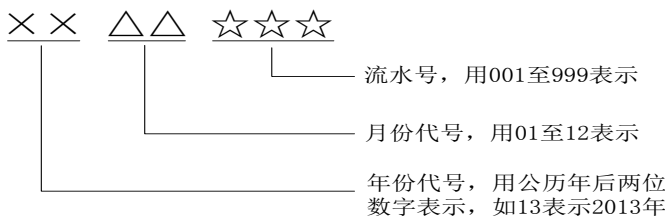
- a) 根据工作及体系运行的要求，需要形成的记录应在相关文件中给予明确；
- b) 各部门在拟制程序文件或管理制度等文件时，应同步拟制记录的模板，并随文件一并审核批准发布；
- c) 综合服务部文件管理员根据所有归档文件要求汇总整理平安城市与智能交通事业部质量/环境记录汇总表；
- d) OA 流程的记录模板在流程框架搭建时由流程负责人拟定并经审批后应用；
- e) 当受控文件更改且质量记录模板有更新时，综合部文件管理员按照文件更改的要求通知到相关使用人员，按规定的执行时间停止使用旧表单，使用新的模板。

6.2 记录填写

- a) 质量记录的填写应由完成本工作的人员填写，填写时要及时、真实、内容完整、字迹清晰，不得随意涂改；
- b) 因某种原因不需要填写的栏目，可在该栏目上划上“/”，以标识不适用；
- c) 因笔误或计算错误需修改记录内容，可在待修改内容上划上删除线“—”，在旁边写上更改后的内容，并加盖更改人的印章或签名，写上日期；
- d) 任何质量记录均不可用铅笔填写，有要求审核的记录，应提交相关权限的人员审核签字；
- e) 需转换成电子版的记录，应确保电子版记录与原始记录内容一致，并保存原始记录以备查；
- f) OA 流程中的记录按照流程的要求进行运转，形成的记录按相应路径归档。

6.3 记录标识

- a) 为了方便记录的查阅和检索，记录填写完毕保存前应由记录填写人员对记录进行编号标识；
- b) 记录编号放置于记录表单编码的后面，中间加“—”分隔，记录编号标识的规则如下：



如记录编号：GSB 318.300.01A-1301002，表示该记录为“GSB 318.300.01A”记录2013年01月第002份。

- c) 因工程项目施工过程中记录大部分需转化成终验文件，其记录的编号参照《平安城市与智能交通事业部工程项目文件管理规定》执行。

6.4 记录归档

- a) 记录填写完毕，在归档前由记录填写人员或部门（项目）指定人员妥善保管，以备查阅；
- b) 按照不同类型的记录分类进行归档处理：
 工程项目类记录：在项目终验完成，项目交付后归档于工程管理部项目管理组；
 其他类型记录：一年归档一次，在每年12月底进行归档于各部门指定人员；
- c) 记录归档前由各部门将需归档记录整理成册，列明清单，做好相应标识，归档保存；
- d) OA流程中的记录按流程路径归档，不再另行处理。

6.5 记录查阅

归档记录通常仅供查阅不外借，当有需要外借时，应做好登记，并督促借阅人及时归还。

6.6 储存维护

- a) 记录应储存于文件夹或包装箱内，标识清晰，便于检索和查阅；
- b) 记录储存环境干燥、通风、防虫防蛀，并确保安全，防火防盗；

6.7 记录销毁

- a) 根据事业部的实际情况，记录的保存年限规定为：
 1) 工程项目类记录：工程交付归档后 15 年。
 2) 其他类记录：归档后 10 年。
- b) 当记录达到规定保存年限时，各部门记录保管人员填写《过期记录处理申请表》，经部门经理审批，可做销毁处理。

7 检查与考核

表1列出了记录控制程序的主要检查和考核内容。

表 1 平安城市与智能交通事业部记录控制程序检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	记录归档与储存维护	记录归档与储存维护是否符合标准要求	各部门指定人员	综合服务区经理	年度检查

8 附录

8.1 附录 A: 平安城市与智能交通事业部记录汇总表

【R GSB 318.03.01】

8.2 附录 B: 平安城市与智能交通事业部过期质量/环境记录处理申请表

【R GSB 318.03.02】