

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.03—2015

代替 GSB/T 141.03-2014 A1

---

受 控

### 记录控制程序

2015-06-30 发布

2015-06-30 实施

---

高新兴科技集团股份有限公司      发 布

# 前 言

本标准规范了公司质量、环境和职业健康安全管理体系所有记录（含 CRCC 要求的记录）的编制、使用、标识、收集、编目、归档、保存和处理，以确保清楚反映公司 QEO 管理体系的运作状况。

本标准代替 GSB/T 141.03-2014。

本标准与 GSB/T 141.03-2014 A1 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及名称的修改，修订相关管理职责内容。

—修改 6.3.1 内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部提出。

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 IT 流程体系部起草。

本标准主要起草人：区桂霞。

本标准审核人：黄海涛。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 318.02-2013 A0

—GSB/T 141.03-2014 A1



# 记录控制程序

## 1 范围

本标准适用于公司质量、环境和职业健康安全管理体系文件要求填写的所有记录（含CRCC要求的各类记录），如各类检查报告、校正记录、内审报告、管理评审记录、型式试验记录等。

## 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/T 141.02 文件资料控制程序

## 3 术语和定义

### 3.1 QE0

指质量、环境、职业健康安全三个管理体系整合的简称。

## 4 管理职责

### 4.1 管理者代表

确保本程序完整、有效、持续地实施。

### 4.2 各部门经理/主管

- a) 审批及确认记录内容正确性；
- b) 督促记录及时存档及发放到有关部门。

### 4.3 各事业部/部门

- a) 负责对本事业部各部门的记录标识、归档；
- b) 对负责范围内的记录做好储存防护工作，防止损伤、遗失，对超过保存期限的记录进行处置；
- c) 需要调阅有关记录时，负责记录的检索；
- d) 定期参照 OA 上的记录总览表，检查和确保生产经营使用的是最新有效版本格式的表单。

### 4.4 IT 流程体系部

- a) 保存全公司的 QE0 管理记录最新表单模版及建立记录总览表；
- b) 定期更新 OA 上的记录总览表供各部门自行核对，以确保各部门使用最新的有效版本格式的表单。

## 5 管理程序

记录控制程序的流程图如图1所示。

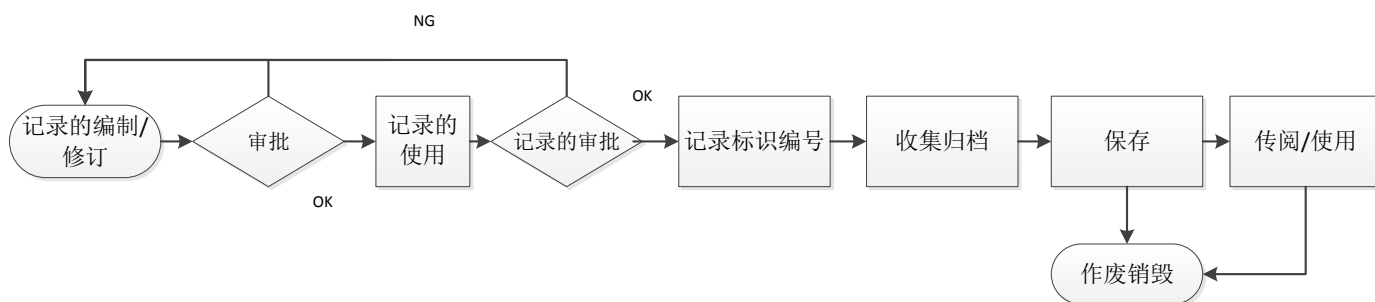


图1 记录控制流程图

## 6 管理要求和内容

### 6.1 记录的编制/修订

6.1.1 各部门在 QE0 管理体系运行中产生的管理记录，应在拟制文件时同步拟制该文件所产生记录的表单模版，并随文件一同在 OA 系统中触发《文件资料归档审批申请流程》。

6.1.2 首次拟制之记录表单模版在提交文件审批流程中须注明其保存年限，具体的表单保存年限可参照本标准 6.7.1 内容。

6.1.3 因顾客要求、管理或实际工作发生变更而导致表单需更改时，应由使用部门触发《文件资料归档审批申请流程》提出更改申请，按《文件资料控制程序》执行。

### 6.2 记录编制/修订的审批

相关表单的审批权限按照《文件资料控制程序》要求执行。

### 6.3 记录的发放和使用

6.3.1 IT 流程体系部收到审批通过的表单，需登录于《记录总览表》，并将表单模版上传 OA 系统文控中心门户，然后触发《文件发放回收流程》，具体的发放、旧版回收等按照《文件资料控制程序》要求执行。

6.3.2 各事业部或各部门在收到新编制/修订的表格后，须将旧表格全部收回，不可新、旧混用。

6.3.3 各事业部或各部门如需要订购 QE0 体系表格，订购单须由 IT 流程体系部加签确认，以保证订购最新版次之表格，避免浪费，同时应该对一次性订购量适当控制。

#### 6.3.4 记录填写相关要求

- 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；如因某种原因不需要填写的项目，则该项目应划上横杠或斜杠，以标识不适用；
- 记录填写完成原则上都不允许涂改，以确保其原始性、可追溯性和证明作用。如因笔误或计算错误要修改原数据，应采用横杠或斜杠划去笔误之处，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；

c) 任何记录均不可用铅笔填写。

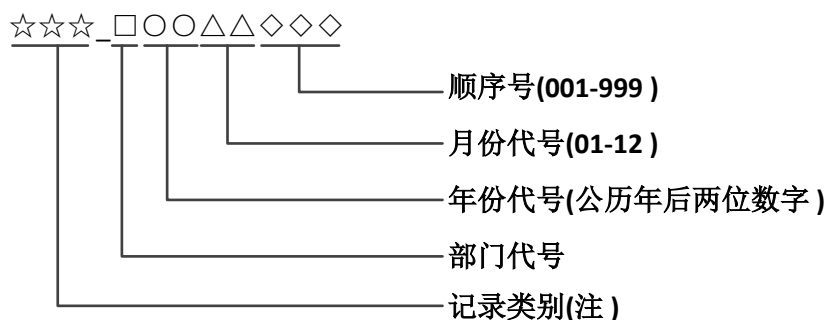
#### 6.4 记录的审批

记录填写完后,应按相关文件规定的权限人员或指定授权的负责人审批,具体按照相关记录出自的文件执行。

#### 6.5 记录的标识编号

6.5.1 各部门使用的表单的格式、编号按《文件资料控制程序》要求执行。

6.5.2 必要时为方便记录的检索查找,记录可加上归档编号标识。编号规则如下:



注:记录类别采用2-3位英文字母表示,分别取记录名称英文首字母。

示例:1) 归档编号为IA\_I1405001,表示2014年5月份归档的内审检查表,归口IT流程体系部。

2) 归档编号为NCR\_I1405001,表示2014年5月份归档的不符合报告,归口IT流程体系部。

#### 6.6 记录的收集归档

6.6.1 各事业部和各部门须保存经审批的记录原稿,并定期对本事业部和本部门的记录进行收集和整理归档。

6.6.2 对日常的记录填妥后应及时保存于相应的文件夹(File)中,文件夹外需标明记录的类别或名称,文件夹内首页应建立所存记录清单(目录),以便查阅及取放。

6.6.3 记录可用电脑建档。

6.6.4 OA系统中相关的记录,可以直接存在相关管理职位的节点,有人员变动时,必须保留该记录。

#### 6.7 记录的保存

##### 6.7.1 记录的保存期限要求

公司表单的保存年限基本要求如下:

- a) 生产和品质检验相关的记录一般保存3年,特殊记录按照产品使用寿命周期来确定保存期限;
- b) 体系审核相关的记录一般保存3年;
- c) 工程项目相关资料一般为竣工后保存10年以上;
- d) 其他相关记录按照具体的相关文件规定保存。

##### 6.7.2 记录保存的相关要求

- a) IT流程体系部负责整理QE0体系运行中的各项记录的表单模版,并建立清单进行管理。

- b) 各部门的记录累计到一定数量时，应按记录的类别、日期顺序整理，从相应的文件夹中撤出后，集中打包装保存。对集中存放的记录，应贴上《记录保存单》，注明记录的名称、部门、保存期限、负责人；
- c) 记录应储存于文件夹或包装箱内，储存记录的电脑磁碟须特别防护，如用磁碟箱保存。记录存放处须保持防潮、干净；
- d) 记录若有损坏、浸湿等情形，须作适当处理；
- e) 各部门应按《记录总览表》规定的保存期限进行记录的保存。

6.8 记录的复制、借用和发放

6.8.1 各部门如需复制或借用记录，应取得该记录管理人员的认可，由记录管理人员进行复制相关记录或提交《文件资料借用/领用登记表》。

6.8.2 记录需要发放时，应发放给指定的部门和人员。需外发的记录，在发放前必须得到部门经理批准。

6.9 记录的销毁

各部门应定期整理保存的记录，对超出保存期限的记录，填写《过期记录处理申请表》，报部门经理审核后可做销毁处理。

7 检查和考核

表1列出了记录控制的检查和考核内容

表1 记录控制检查和考核

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	记录编制申请	记录格式排版，申请流程确认	记录制定/修订人	IT流程体系部	每次
2	记录的保存	记录是否按文件要求保存	文件管理人员	IT流程体系部	不定期
3	记录的销毁	记录的整理和销毁	文件管理人员	IT流程体系部	每年一次

8 相关 OA 流程

8.1 《文件资料归档审批申请流程》 【S-0-021】

8.2 《文件发放回收流程》 【S-0-022】

9 附录

9.1 附录 A 《记录总览表》 【R GSB 141.03.01】

9.2 附录 B 《过期记录处理申请表》 【R GSB 141.03.02】

9.3 附录 C 《记录保存单》 【R GSB 141.03.03】