

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B01（4.2.3）		
文件控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	1/3		

1 目的

对本厂质量管理体系文件进行全面控制，确保各相关场所使用的文件为有效版本，处于受控状态。

2 范围

适用于与本厂质量管理体系文件的管理与控制。

3 职责

- 3.1 厂长负责批准颁布《质量手册》、《程序文件》、《支持文件》。
- 3.2 管理者代表负责组织编写、审核《质量手册》、《程序文件》、《支持文件》。
- 3.3 各部门、车间负责对部门文件的使用、保管。
- 3.4 厂办负责对质量管理体系文件的更改、控制和评审。

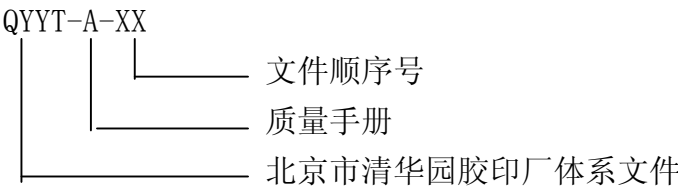
4 程序

4.1 文件分类

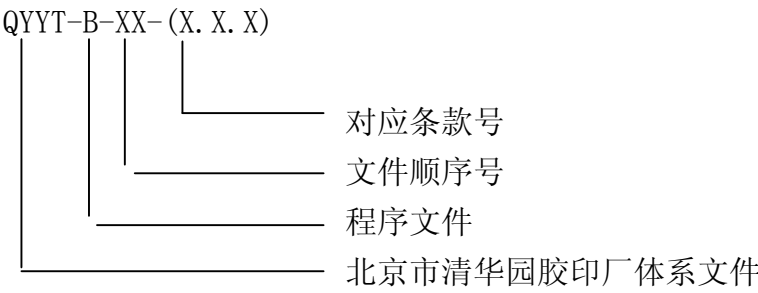
- A 级：质量手册
- B 级：程序文件
- C 级：支持文件及外来文件
- D 级：质量记录表格

4.2 文件的编号

4.2.1 质量手册：

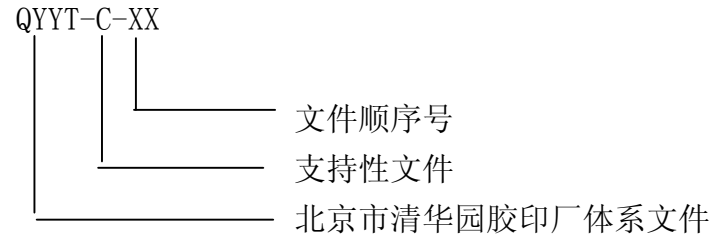


4.2.2 程序文件：

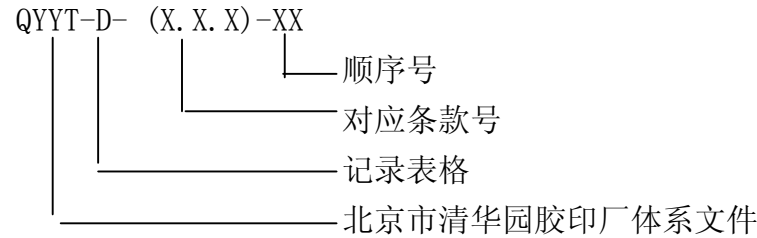


北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B01（4.2.3）		
文件控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	2/3		

4.2.3 支持文件及外来文件



4.2.4 质量记录表格



4.3 文件的编写、审核、批准。

为确保文件是适宜的，文件发放前应得到批准。

4.3.1 《质量手册》、《程序文件》由管理者代表组织编写，上报厂长批准，。

4.3.2 《支持文件》由管理者代表组织编写，由厂长审批。

4.4 文件的受控状况

受控文件：

与质量体系运行紧密相关的文件为受控文件，各部门在网上进行查阅，厂办根据各部门权限进行控制。

4.5 文件的更改

4.5.1 质量手册由厂办组织更改，填写《文件更改申请单》经管理者代表审核，上报厂长批准，由厂办在网上进行更改。

4.5.2 其它文件的更改由各相应主管部门填写《文件更改申请单》由管理者代表审核，上报厂长批准，厂办进行网上更改

4.5.3 厂办在网上统一更改，确保各部门有效文件的唯一性。

4.6 文件的保存、作废、销毁

4.6.1 文件的保存

文件存放在服务器内，通过局域网访问，由主管部门进行备份，确保文件的安全性。

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B01（4.2.3）		
文件控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	3/3		

4.6.2 文件的作废与销毁

- 所有失效或作废文件由相关部门及时从所有发放或使用场所撤出，加盖“作废”印章，确保防止作废文件的非预期使用。
- 因某种原因需保留的任何已作废文件都需经管理者代表同意，并加盖“作废”和“保留”印章。
- 对要销毁的作废文件，由相关部门填写《文件销毁申请单》经管理者代表批准后，由厂办统一盖作废销毁章。

4.7 外来文件的控制

厂办专门建立《外来文件清单》、档案，并识别其适用性，用于培训、借阅、复印时使用。

4.8 文件的评审

厂办组织有关部门领导、内审员，必要时对体系文件进行评审与更新，并再次批准；

5.0 作为记录的文件应执行《记录控制程序》

6 相关文件

《记录控制程序》

7 记录

QYYT—D—4.2.3—01	文件发放、回收记录
QYYT—D—4.2.3—02	受控文件清单
QYYT—D—4.2.3—03	文件更改申请单
QYYT—D—4.2.3—04	文件销毁申请单
QYYT—D—4.2.3—05	文件借阅、复制记录表
QYYT—D—4.2.3—06	外来文件清单
QYYT—D—4.2.3—07	文件借阅、复制清单审批表
QYYT—D—4.2.3—08	外来文件识别确认记录