

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B02（4.2.4）		
记录控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	1/2		

## 1 目的

对质量管理体系所要求的记录予以控制，以提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据。

## 2 范围

适用于本厂质量管理体系的所有质量记录。

## 3 职责

3.1 厂办为本程序的主控部门，对全厂质量记录的标识、贮存、保护、检索、保存期等进行全面控制，形成《质量记录清单》。

3.2 各部门负责本部门质量记录的收集、整理、保存。

## 4 程序

### 4.1 记录的标识

4.1.1 记录的标识：名称标识，颜色标识。

### 4.2 记录填写

4.2.1 填写记录要及时、真实、内容完整、字迹清晰、不得随意涂改；如因某种原因不能填写的项目，应说明理由，并将该项目单杠划去，各相关栏目负责签名不允许空白。

4.2.2 如因笔误或计算机错误要修改原数据，应采用单杠划去原数据，在其上方写上更改后的数据，加盖或签上更改人的印章或姓名及日期。

### 4.3 记录的保留、保护

4.3.1 各部门负责人必须把所有记录分类，按日期顺序整理好，存放在文件柜中或干燥、安全的地方。所有记录保持清洁、字迹清晰，并按期限保存记录。

4.3.2 本厂各部门相关人员或顾客如需借阅或复制质量记录，应填写《记录借阅、复制审批表》，经相关部门负责人批准后，方可借阅或复制。

### 4.4 记录与销毁处理

全厂记录应有保留期限的规定，如超过保留期或其他特殊情况需要销毁时，由部门负责填写《文件销毁申请单》报管理者代表批准，由授权人执行销毁。

### 4.5 记录格式

4.5.1 各部门的记录格式，由各部门负责人组织编制，管理者代表审批，交厂办备案。

4.5.2 各相关部门可根据工作需要提出记录格式的更改，执行《文件控制程序》有关文件更改的规定。

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B02（4.2.4）		
记录控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	2/2		

5 相关文件

《文件控制程序》

6 记录

QYYT—D—4.2.4—01	质量记录清单
QYYT—D—4.2.4—02	记录借阅、复制登记表
QYYT—D—4.2.3—05	文件销毁申请单