



质量记录控制程序

1 目的

对质量记录进行有效控制,以证明项目质量和实施过程符合规定要求和质量管理体系的有效运行,为质量管理体系的改进及项目的可追溯性提供信息。

2 范围

适用于对科研与开发、技术服务、建筑设计项目的质量记录以及质量管理体系有效运行所产生的质量记录的控制。

3 职责

- 3·1 科研技术部负责科研与开发项目所形成的质量记录的归档。
- 3·2 生产管理部负责技术服务项目所形成的质量记录的归档。
- 3·3 各职能管理部门负责本部门在质量管理体系运行中形成的质量记录的收集、标识、归档。
- 3·4 各业务部门负责项目实施过程中质量记录的收集、标识、保管。各业务部门负责建筑设计项目形成的质量记录的归档。
- 3·5 院办公室负责质量管理体系运行的有关质量记录表格的控制,建立《质量记录表格一览表》;负责质量管理体系运行的有关质量记录的组卷、贮存、保护和处置。

4 工作程序

- 4·1 质量记录的标识和要求



4·1·1 各业务部门负责对本部门的与质量体系有关的质量记录,按相关程序文件规定收集、整理和标识,并适时移交相关职能部门。

4·1·2 各职能部门对各业务部门移交的质量记录进行检查、识别、汇总。

4·1·3 质量记录的内容应保证能完整、准确地获取所需的质量信息,易于控制、检查、分析和使用,并保证可追溯性。

4·1·4 质量记录一律采用钢笔或签字笔填写,不得采用圆珠笔、铅笔填写。质量记录应字迹工整、清晰、内容真实准确,无漏项、缺项,质量记录不允许涂改,只能进行做杠改和圈改。修改后的质量记录应由记录人和审核人重新签字确认。

4·2 质量记录的贮存

4·2·1 各部门在暂时保管期内,应对质量记录的保管提供适宜的条件,防止丢失和损坏。

4·2·2 院办公室对质量记录应妥善保管,便于存取和检查。贮存环境应有防火、防盗、防潮、防蛀、防霉、防渍及防有害生物的必要措施。

4·3 质量记录的移交

4·3·1 各业务部门的技术服务项目的质量记录在项目最终完成后及时移交生产管理部,生产管理部应将移交的质量记录按 4.1 条进行检查,并对照《归档目录》进行验收,汇总后于次年初按《四川省建筑科学研究院档案工作办法》向院办公室移交归档。



4·3·2 科研与开发项目形成的质量记录在项目完成时移交科研技术部,科研技术部应将移交的质量记录按 4.1 条进行检查,并对照《归档目录》进行验收,汇总后于次年初按《四川省建筑科学研究院档案工作办法》向院办公室移交归档。

4·3·3 各业务部门的设计项目形成的质量记录由本部门保管,并应于次年初按《四川省建筑科学研究院档案工作办法》向院办公室移交归档。

4.3.4 质量记录归档后,其保管期限按《四川省建筑科学研究院档案工作办法》的规定执行。

4·4 查阅已归档的质量记录应按《四川省建筑科学研究院档案室借阅制度》的有关规定办理借阅手续。

4·5 质量记录表格的修改应按《文件控制程序》的相关规定执行。

4·6 质量记录的销毁按《文件控制程序》的相关规定执行。

4·7 对载体不是纸张(如光盘、硬磁盘等)的文件控制,参照《电子文件控制程序》执行。

5 相关文件

5·1 《文件控制程序》(SIBR-QP01-2008)

5·2 《电子文件控制程序》(SIBR-QP02-2008)

5·3 《四川省建筑科学研究院档案室借阅制度》

5·4 《四川省建筑科学研究院档案工作办法》

6 质量记录

6·1 《质量记录表格一览表》



6·2 《归档目录》(SIBR-QR03-1)

编制:

审核:

批准: