



文件控制程序

1 目的

对院质量管理体系相关的文件进行控制,确保相关场所使用的文件为有效版本,保证质量管理体系的有效运行。

2 范围

本程序适用于院质量管理体系相关的文件控制与管理。

3 职责

- 3·1 院办公室负责院各种质量管理文件的登记、发放、传递和传阅。
- 3·2 各职能管理部门负责本部门相关程序文件和管理文件的编制、审核和控制。
- 3·3 科研技术部负责编制院《与业务相关的常用法律法规及标准目录》。

4 工作程序

- 4·1 文件分为内部文件和外来文件两大类:

内部文件包括院质量管理体系文件,即质量手册、程序文件和其它管理文件(管理制度,工作文件等)、质量计划书;

外来文件包括法律、法规性文件(国家颁发的相关法律、法规、规范、标准等)、顾客提供的文件。

- 4·2 内部文件的编制、审核、批准、发放

质量管理体系文件发布前应得到批准,以确保文件是充分有效的。

- 1) 质量手册由院办公室负责编写,管理者代表审核,院长批



准发布。

2) 程序文件由归口职能管理部门组织编写、审核, 由管理者代表批准发布。

3) 管理文件由各职能管理部门负责编写, 部门负责人审核, 院办公室核稿, 主管院长批准发布; 涉及全局性、需多部门协调的管理性文件, 由主管院长会签, 院长批准发布。

4) 以上文件均由院办公室负责登记、发放。为确保文件使用的各种场所都得到文件的有效版本, 由院办公室建立、填写《文件发放清单》, 按发放范围分发, 并由文件接收部门签收。

5) 因破损而重新领用的新文件, 分发号不变, 并收回相应旧文件; 因丢失而补发的文件, 应给予新的分发号, 并在《文件发放清单》上注明。

4.3 内部文件的受控状态

质量管理体系文件分为“受控”和“非受控”两类。凡院内使用的与质量体系运行密切相关的文件应为受控, “受控”印章只加盖在受控的质量手册和程序文件汇编的封面上。

4.4 内部文件的更改

1) 质量手册由院办公室组织更改, 填写《文件更改申请》, 更改后的审核和批准按 4.2 条执行, 并保留文件修改记录, 文件更改后按《文件发放清单》的范围发放。

2) 程序文件和其它管理文件的更改由各职能管理部门填写《文件更改申请》, 更改后的审核和批准按 4.2 条执行, 并标明文件修改标识状态, 文件更改后按《文件发放清单》的范围发放。



4·5 内部文件的编号

4·5·1 院质量管理体系文件代号规定

1) 质量手册: 院名称代号 - QA - 年号, 手册中各章以章节号区分。如: SIBR - QA - 2005, 表示院 2005 版质量手册。

2) 程序文件: 院代号 - QP 程序文件编号 - 年号。如: SIBR - QP01 - 2005 表示院 2005 版第 1 个程序文件。

3) 质量记录: 院代号 - QR (质量记录代号) 程序文件序号 - 记录编号。如: SIBR - QR03 - 1, 表示院第三个程序文件中的第一个质量记录。

4) 院其它管理文件: 川建研院[年号]序号。如: 川建研院[2005]1 号, 表示 2005 年发放的第一号文件。

4·5·2 各部门代号规定

工程材料研究所 A; 预应力及钢结构技术研究所 C; 地基基础所 D; 综合结构所 E; 结构抗震所 F; 软件研发中心 J; 工程测试研究所 G; 建筑节能研究所 R, 建筑设计一所 K, 建筑设计二所 L, 院长 01; 管理者代表 02; 生产管理部 03; 科研技术部 04; 发展与经营管理部 05; 办公室 06; 物业管理部 07; 财务部 08。

4·6 外来文件的控制

4·6·1 法律、法规性文件由科研技术部编制《与业务相关的常用法律法规及标准目录》, 管理者代表审批。

4·6·2 顾客提供的文件, 按相关程序文件规定执行。

4·7 文件的保存、借阅、复制、作废和销毁

4·7·1 文件的保存



- 1) 院质量管理体系相关文件由院办公室负责保存。
 - 2) 各部门使用的文件由部门自行保存。
 - 3) 文件应分类存放在通风、安全的地方。
 - 4) 任何人不得在受控文件上乱涂画改, 不准私自外借、复印, 确保文件的清晰, 易于识别和检索。
- 4·7·2 文件的借阅和复制, 按照《四川省建筑科学研究院档案借阅制度》执行, 并填写《文件借阅、复制申请》。
- 4·7·3 文件的作废和销毁
- 1) 对失效或作废文件由使用部门及时从使用场所撤除或注明“作废”标识, 并在《受控文件清单》备注栏注明“作废”, 防止作废文件的非预期使用。
 - 2) 对要销毁的作废文件, 经管理者代表批准后, 由院办公室组织有关部门销毁。
- 4·9 每年由院办公室组织相关部门对现有质量管理体系文件进行评审; 各职能管理部门结合平时使用情况不定期的进行适时评审, 必要时予以修改, 文件修改按 4·4 条执行。
- 4·9 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。
- 4·10 质量记录, 按《质量记录控制程序》执行。

5 相关文件

- 5·1 《四川省建筑科学研究院档案借阅制度》
- 5·2 《电子文件控制程序》(SIBR-QP02-2008)
- 5·3 《质量记录控制程序》(SIBR-QP03-2008)



6 质量记录

- 6·1 《文件发放清单》(SIBR-QR01-1)
- 6·2 《受控文件清单》(SIBR-QR01-2)
- 6·3 《文件更改申请》(SIBR-QR01-3)
- 6·4 《收文处理单》(SIBR-QR01-4)
- 6·5 《文件借阅、复制申请》(SIBR-QR01-5)
- 6·6 《文件、记录销毁申请单》(SIBR-QR01-6)

编制:

审核:

批准: