

青岛德盛机械制造有限公司 程序文件	文件编号:	编制:
	审核:	批准:
标题: 文件资料控制程序	发布日期: 年 月 日	文件管制章:
	执行日期: 年 月 日	

1. 目的

确保公司所有内部文件、外部文件、图样与技术资料的准确性和统一性,使公司所有与质量管理体系有关的文件、图样与技术资料的流通、应用、处理等得到有效控制,以控制与本质量管理体系要求有关的所有文件与资料,使所有持有文件、图样与技术资料的相关部门、生产场所能及时获得有效的最新版本的文件、图样与技术资料。

2 范围

本程序适用于公司质量管理体系所涉及到的有关产品和原(辅)材料的采购、制造(样件生产、试生产、批量生产等)、检验和试验及校准、仓储、包装到交付各层段作业的所有文件、图样与技术资料和顾客、供应商提供的相关文件、图样与技术资料及与国际/国家政府、安全和环保法规有关的相关外部文件与资料的控制。

3. 引用文件

QG/DS II 04.02—2006 《记录控制程序》

QG/DS II 07.01—2006 《产品质量先期策划程序》

4 术语和定义

体系管理文件: 一层文件、二层文件、三层文件和四层文件;

一层文件: 质量手册;

二层文件: 程序文件;

三层文件: 作业指导书(包括:检验规程、操作规程,在过程中所需使用的工艺文件、工序卡片、图样与技术资料等);

四层文件: 表单/表格、记录

技术文件: 指公司内部编制的工程规范、工程标准、工作规范、作业标准、检查基准、图样、包装标准、工艺技术文件/顾客提供的图样、工程规范、工程标准/技术标准、技术条件/协议、质量规范、检验规范、检验标准、电脑数据软盘/软件、样品等和/或公司与供应商签订的协议等。

外部文件: 顾客或公司外的图样与资料或书籍文件(政府、安全与环保法规及国际/国家标准)等;

5 职责

5.1 技术部负责技术文件的控制。

5.2 品保部负责质量管理体系一、二层文件的控制。

5.3 行政部负责有关法律法规性、公司内行政性、管理性文件、档案及情报资料的控制。

5.4 各有关部门负责本部门作业文件和资料的控制。

6 工作程序

6.1 文件的编制、审核与批准

6.1.1 质量手册由管理者代表组织拟定，管理者代表审查，总经理批准；

6.1.2 程序文件由各相关单位拟定，各部门主管审查，管理者代表批准；

6.1.3 技术文件中，产品标准、技术图纸、工艺文件、工序控制文件、设计控制规范、工序操作规范、产品检验规程、采购文件等由技术部组织编制，设备维护和操作规范由生产部组织编制，检验、测量和试验设备的操作维护规范由品保部组织编制，部门主管审查、批准；

6.1.4 其他作业文件由职能部门编制，部门主管审查、批准；

6.1.5 拟制完毕待签发的文件由撰稿人附《拟制文件审批单》交审核人审核、批准人批准。

6.2 文件资料的编号：

6.2.1 工艺文件的格式按《工艺文件编号方法》的规定执行。

6.2.2 产品图样、设计文件按《产品图样设计文件编号原则》的规定执行。

6.2.3 工艺装备文件按《工艺装备编号方法》的规定执行。

6.2.4 立档后的上述文件按《企业档案分类大纲和编号方案》的规定执行。

6.2.5 外部文件与资料(包括顾客、供应商的图样与技术资料)由技术部资料管理员接收并登录，原稿存档保管，然后将其分发到所需要的相关部门；如需将其转换为公司内部文件时，其编制、修订、补发、废止等作业由相关使用部门进行。

7.文件编码准则

7.2.1 质量手册：QG/DS I -□ □ □ □

“QG”代表企业管理标准；“DS”代表青岛德盛机械制造有限公司；“I”代表质量手册；“□ □ □ □”为文件实施年号，用四位阿拉伯数字表示的公历年份。

7.2.2 程序文件：QG/DS II □ □ □ □ □ □ □ □代表程序文件；前“□ □”代表标准的章节号，后“□ □”代表该文件在在章节中的顺序号。

7.2.3 三级文件：QG/DS III □ □ □ □ □ □ □ □

“III”代表三级文件，前“□ □”代表 **ISO9001: 2000** 标准中的章节号，后“□ □”代表文件在本章节中的顺序号。

7.2.4 记录：DSJL □ □ □ □ □ □ □ □

“JL”代表记录；前“□ □”代表 **ISO9001: 2000** 标准的章节号，后“□ □”代表记录在本章节中的顺序号。

7.2.5 各类作业指导书、检验规程等技术文件，其编码为 **DS/ZC/□ □ □ □ □ □ □ □**，其中 **ZC** 表示作业文件，第一个□代表版次用 **A、B、C……26** 个英文字母表示，第二、三个□表示同类文件的顺序编号，后两个□表示文件的类别，例如：设备文件用 **SB** 表示。

8、工作流程和内容		
工作流程	工作内容	使用表单
<pre> graph TD A([A]) --> B[文件策划] B --> C[编码] C --> D[编写] D --> E{审查} E -- NO --> D E -- YES --> F{核准} F -- NO --> D F -- YES --> G[发放] G --> A </pre>	8.1 文件策划 责任部门：文件主控部门 8.2 文件编码 8.3 文件版序及修改状态 8.3.1 文件版序及修改状态以“第 x 版第 X 次修改”注明，其中“x”均以一位阿拉伯数字表示，版序自 1 至 9，修改状态自 0 至 9。 8.3.2 除质量手册、程序文件及各种管理准则外，其余文件不设版号。 8.3.3 本规则所规定的文件版号只用于内部控制文件，在其他场合或文字材料中不使用。 8.4 文件的页码 文件的页码在页脚中间用阿拉伯数字表示，其中质量手册、程序文件及其他质量体系文件按页排序直接编流水号。 8.5 受控号 在文件封面上表明文件的受控号并加盖受控印章，其中受控号以文件的分发数量编两位数的流水号。 8.6 文件的编制 8.6.1 质量手册由管理者代表组织编制； 程序文件由与质量体系要素有关的各主控部门负责编写；作业指导书由各主控部门结合作业活动的特点和程序文件的控制要求，负责组织人员编制。 8.6.2 体系管理文件的审查： 质量手册由管理者代表审核；程序文件由主控部门领导审核；作业指导书由主控部门领导审核。 8.6.3 体系管理文件的批准、颁布： 质量手册由总经理批准；程序文件由管理者代表批准；作业指导书由本部门经理批准 8.6.4 体系管理文件分发 质量手册、程序文件按管理者代表批准的发放清单建帐签发；作业指导书按文件编制部门批准的分发单位建帐签发，在发放的文件上加盖“受控”印章；并确保在使用处可获得适用文件的最新有效版本，同时相关部门应对所发放的所有文件保持清新和易于识别。	

工作流程	工作内容	使用表单
	8.7 文件的培训由主控部门实施	
<pre> graph TD A((A)) --> B[文件借阅、复制] B --> C[文件更改] C --> D[文件换版、报废] </pre>	8.8 借阅文件和资料要填写“文件借阅、复制记录”由相关负责人按规定权限审批后方可进行，出借人要登记，归还时要查收。复制的受控文件必须由资料管理员登记编号。 8.9 文件更改 8.9.1 文件需更改时，由提议部门填写“文件更改申请单”，文件控制部门审批。 8.9.2 文件更改的审核、批准由原部门负责人审批。 8.9.3 技术文件的更改按《工艺管理标准》规定实施，其它文件更改批准后，由文件控制部门组织实施。 8.9.4 文件控制部门组织进行文件更改，对文件的更改要求划改，不能划改的加修改页，只分发修改页，防止误用失效文件。 8.9.5 质量管理体系文件及产品图纸的更改填写相应的“更改通知单”建立“文件更改记录”，对文件的历次更改情况按时间序列记录。	文件借阅、复制记录 文件更改申请单 文件更改记录
<pre> graph TD A[文件换版、报废] --> B[文件换版、报废] B --> C[文件换版、报废] </pre>	8.10 文件的换版/收回与作废 8.10.1 文件经多次更改或需进行大篇幅修改时，则进行换版，原版次作废，由文件控制部门换发新版本。 8.10.2 作废文件由文件管理人员按“文件发放、回收记录”表记录的用文场所收回并记录，加盖“作废”印章，按规定销毁。 8.10.3 需作资料保留的作废文件和资料加盖“保留资料”章留用。 8.10.4 失效文件经登记后，加盖“失效”印章。 8.10.5 撤消或合并的部门收回该部门所持有的文件。当文本破损影响使用时，使用部门到文件控制部门申请、办理更换，新文本仍沿用原文件分发号，旧文本登记后质量手册和程序文件的修订、废止由品保部负责，作业指导书的修订、废止由编写单位负责。 8.10.6 销毁：将签收的作废体系管理文件销毁。	文件发放、回收记录 文件报废申请单
<pre> graph TD A[文件换版、报废] --> B[文件换版、报废] B --> C[文件换版、报废] </pre>	8.11 文件的存档保管： 记录资料的归档按《记录管理程序》。	
7 附件 7.1 文件借阅、复制记录 DSJL04-06A 7.2 文件更改申请单 DSJL04-02A 7.3 文件更改记录 DSJL04-04A 7.4 文件发放、回收记录 DAJL04-05A 7.5 文件销毁申请单 DSJL04-13		

文件更改记录

编制：

DSJL04-04A

文件名称					
页码	条款	更改内容	批准	日期	备注

文件销毁申请单

编制:

DSJL04-13A

日期:

No

共

页第

页

文件名称	文件编号	数量	版本	销毁原因	管理者代表意见	备注

审核:

年

月

日

文件借阅、复制记录

编制:

DSJL04-06A

No:

[illegible]

文件发放、回收登记

DAJL04-05A

No:

文件名称、编号						发文时间		
部门	收文人 签字	收文 时间	部门	收文人 签字	收文 时间	部门	收文人 签字	收文 时间
总经理室			营销部			四车间		
技术部			行政部			五车间		
生产部			人力资源部			六车间		
采供部			一车间			七车间		
品保部			二车间			八车间		
财务部			三车间			十车间		
回收								

批准:

编制:

文件更改申请单

DSJL04-02A

No:

[illegible]