



记录控制管理标准

ZT/GL211-05 V0.1

2021-2-1 发布



2021-2-1 实施

浙江特种电机有限公司发布

目录

1	目的	1
2	范围	1
3	定义	1
3.1	记录	1
3.2	记录表单	1
4	管理职责	1
5	管理内容与要求	1
5.1	记录表单需求	1
5.2	记录表单的编制	1
5.3	记录编目	1
5.4	记录印制领用	1
5.5	记录的填写使用	1
5.6	记录的收集归档	2
5.7	记录的保存	2
5.7.1	保存条件	2
5.7.2	保存期限	2
5.8	记录的查阅	2
5.9	记录的处置	2
6	检查与考核	2
7	绩效指标	2
8	表单管理	2
9	相关文件	2
10	附录	3
	附加说明	3
	文件更改记录	4
	附录 A 记录控制管理流程图	5
	附表 1 公司记录表清单	6
	附表 2 记录销毁审批单	7



1 目的

为了对记录的标识、贮存、检索、保护、保存期限和处置进行控制，以提供产品、过程符合要求及质量管理体系有效运行的证据，同时也为产品的可追溯性及制订纠正、预防措施以及保持和改进质量管理体系提供信息，特制定本标准。

2 范围

本标准适用于公司内部体系运行记录的控制。

3 定义

3.1 记录

记录：阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

3.2 记录表单

仅指空白的记录表格。

4 管理职责

4.1 经理办是记录的归口管理部门，负责：

- a) 记录控制的总体策划，编写《记录控制管理标准》并组织实施；
- b) 编制和定期更新公司记录清单；

4.2 各部门负责本部门记录表格的编制、填写、保存，对记录的真实、准确、清晰和完整性负责。

5 管理内容与要求

记录控制的管理流程见“附录 A 记录控制管理流程图”。

5.1 记录表单需求

编制部门根据公司实际生产情况和体系标准记录要求，确定所需的表单目录清单。

5.2 记录表单的编制

5.2.1 由管理文件(包括支持性文件)和技术文件直接规定要做的记录，由该文件的归口部门负责设计编制，其编制、审批要求同文件控制管理要求。

5.2.2 各部门根据实际工作需要自行设计的记录，由各部门自行设计编制。对于长期使用的记录应考虑纳入相关文件中。公司各部门应将自行设计的记录交经理办备案。

5.2.3 记录表单的设计应至少包括记录名称、表单编号、填写日期、填写人的内容。对于有追溯要求的记录应设计“记录编号”或“流水号”的项目，以便于引用和追溯。

5.3 记录编目

表单编制部门形成“记录清单”并编号，报经理办归档。由经理办所有部门编制的受控的记录表单进行汇总成册，编制“公司记录表清单”（见附表 ZT/GL211-05-01）。“公司记录表清单”应每半年更新一次。

5.4 记录印制领用

记录由使用部门提出申请（具体流程见 ZT/GL217-01《采购管理标准》），经理办联系供方印制。印制的记录统一存放品质部，使用时到品质部记录仓库领用。

5.5 记录的填写使用

5.5.1 记录内容必须及时、真实、准确、全面，字迹工整、清晰，重要记录需经校对、审核。

5.5.2 纸质记录使用水性笔、钢笔、圆珠笔等不可擦除的笔填写，不得使用铅笔和水彩笔。

- 5.5.3 记录不得随意更改，确需更改时，采取划改的方式，并在更改处签名（章）。
- 5.5.4 负责记录校核人员签名应签全名或盖公章用红色印油。日期应采用年份+月份+日期的格式填写。
- 5.5.5 记录可以是纸质表格形式，也可采用电子媒体作为载体。

5.6 记录的收集归档

各部门应设专职或兼职人员负责本部门记录的汇总、编目，应保持记录的顺序号或日期便于查询。在封面附上“记录清单”，便于存取和检索。

5.7 记录的保存

5.7.1 保存条件

记录的储存环境要通风、防潮、防火、防虫蛀、防鼠害等。电子版的记录贮存要在服务器中备份。

5.7.2 保存期限

记录清单确定保存期限必须遵守以下原则：

- a) 文件引用的记录应在文件中进行规定。
- b) 汽车产品相关的顾客订单、投诉、PPAP 批准等与顾客有关的记录的保存期限为 15 年；其它产品为 5 年；
- c) 汽车产品图纸、流程图、控制计划、FMEA、检验结果和试验报告等与产品设计、产品质量有关的记录的保存期限为 15 年；其它产品为 5 年；
- d) 其他的如内审、管理评审、经营计划、设备、工装等记录的保存期限为 5 年；
- e) 政府有强制性要求的按其规定执行，如政府规定期限小于公司规定的，则按公司规定执行；
- f) 如顾客对质量记录的保存期限提出要求的，应按顾客要求执行；

5.8 记录的查阅

5.8.1 查阅或借阅记录时，应登记并规定归还日期。必要时，需经部门主管批准后方可借阅。

5.8.2 借阅的记录不得更改、遗失、损坏和拆页。

5.8.3 合同要求时，在商定期内，记录可提供给顾客（或其代表）、供方查阅，但须经主管领导批准。

5.9 记录的处置

5.9.1 对于超过保存期的记录，由保存单位提出申请填写“记录处理审批单”（见附表 ZT/GL211-05-02），经主管领导审批后进行处置。

5.9.2 需做永久保存的记录，由部门主管批准并在记录上加盖“永久保存”印章但需标识清楚所属的部门、记录的名称和年份。

6 检查与考核

本标准由经理办部负责按过程绩效指标进行考核。

7 绩效指标

绩效测量指标	测量方法	测量频次	数据提供部门
记录与清单符合率	有效的记录份数/检查的总记录份数×100%	1 次/月	经理办

8 表单管理

序号	记录名称	表单编号	保存期限	保存方式	保存部门
1	公司记录表清单	ZT/GL211-04-01	5 年	纸版/电子版	经理办
2	记录销毁审批单	ZT/GL211-04-02	5 年	纸版	经理办

9 相关文件

序号	文件编号	相关文件名称
1	ZT/GL217-01	采购管理标准

10 附录

附录 A 记录控制管理流程图

附加说明

本标准由经理办归口并解释

编制：吴吉铭

审核：李清华

批准：林银坤

记录控制管理流程图



