

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 6 章
	第 1 页 共 1 页
文件控制	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

6.1 总则

对构成管理体系所有文件（内部文件和外部文件）进行控制，以保证文件的现行有效和适用。
文件控制按《文件控制程序》执行。

6.2 职责

6.2.1 总经理负责质量手册和程序文件的批准。

6.2.2 技术负责人负责组织技术性文件和记录格式的编制和批准。

6.2.3 质量负责人负责组织质量手册、程序文件的编制与审核，批准质量记录格式。

6.2.4 技术质量管理部负责文件的收集、印制、编号、发放、存档、回收与作废的实施。

6.3 要求

6.3.1 凡作为管理体系组成部分的所有文件，均应由相应授权人员审查并批准。

6.3.2 在对公司有效运行起重要作用的所有场所，工作人员应能方便得到相应文件的有效版本。
使用人员有责任和义务保持文件的完整和完好。

6.3.3 文件应通过内部审核和管理评审进行定期审查，必要时进行修改，以保证持续适用。

6.3.4 文件作废后，档案管理员应及时从使用场所收回。出于法律或知识保存目的而保留的无效或作废文件，档案管理员应在该文件上加盖“作废”和“留存”章，其余无效或作废的文件统一销毁。

6.3.5 管理体系文件应有唯一性标识，该标识应包括颁布日期、修改标识、文件编号、总页数、页码和发布机构等。

6.3.6 文件无论是文本文件还是电子版本文件，均需要按照规定实施有效的控制。

6.3.7 所有人员均有责任对管理体系在运行中的有效性、合理性、适宜性和各类文件在具体实践中的实用性和操作性提出意见和建议，以书面方式提交质量负责人。

6.3.8 文件的修改一般应由原审批责任人进行审批，审批时应获得进行审批所依据的有关背景资料。

6.3.9 文件不允许手写修改，应由档案管理员进行订正、复制、更换。

6.3.10 计算机系统中存储的文件的修改和控制按《计算机及自动化设备管理程序》执行。

6.4 相关文件

6.4.1 《文件控制程序》 XHYJ2-02-F

6.4.2 《计算机及自动化设备管理程序》 XHYJ2-12-F

○