

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 16 章
	第 1 页 共 2 页
记 录	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

16.1 总则

记录是管理体系运行结果和记载检测数据、结果的证实性文件，也是公司各项质量与技术活动的信息源，须收集完整。公司应建立适合于自身实际情况并符合现行规章的记录制度，从记录的编著、填写、更改、识别、收集、索引、存档、维护和清理等方面进行控制，保证安全并注意保密，以证实管理体系运行的状况和检测工作的所有结果。记录的管理应按照《记录控制程序》和《档案管理程序》规定执行。

16.2 职责

16.2.1 质量负责人负责管理记录的控制管理。

16.2.2 技术负责人负责技术记录的控制管理。

16.3 要求

16.3.1 记录包括管理记录和技术记录，管理记录是指公司管理体系活动中所产生的记录，包括内部审核、管理评审、纠正措施记录、预防措施记录、申诉和投诉记录、人员培训考核记录等。技术记录是进行检测活动的记录，包括抽样记录、检测原始记录等。

16.3.2 技术记录应尽可能包含足够的信息，以便识别不确定度的影响因素，并保证该检测在尽可能接近原始条件的情况下能够复现。

16.3.3 检测人员工作时应及时填写检测记录，所有观测到的原始现象和数据均应记录，记录应作到字迹工整、清晰明了、真实准确。

16.3.4 校核人员负责对技术记录上记载的原始现象、数据及经过计算、转换、判断得出的数据和结果给予认真系统地校核，专业审核人负责审核。

16.3.5 记录应包括参与抽样、样品准备、检测人员、结果校核及审核人员的签名。

16.3.6 当记录填写错误时，原记录人负责更改。更改时应在原错误的记录上划一横杠，再在就近的位置填写正确的内容，并加盖更改人的印章或签字。对电子存储的记录也应采取措施，以避免原始记录的丢失或改动。

16.3.7 记录由档案管理员按保管期限妥善保存，并做到存取方便、防止损坏、变质和丢失。

16.3.8 记录的保密按《保密和保护所有权程序》规定执行。

16.3.9 以电子形式存储的记录应定期做备份，以防止遭受未经授权者的侵入或修改。以电子形式存储的记录的管理按《计算机及自动化设备管理程序》规定执行。

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 16 章
	第 2 页 共 2 页
记 录	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

16.4 相关文件

- 16.4.1 《计算机及自动化设备管理程序》 XHYJ2-16-F
- 16.4.2 《记录控制程序》 XHYJ2-25-F
- 16.4.3 《档案管理程序》 XHYJ2-26-F
- 16.4.4 《保密和保护所有权程序》 XHYJ2-30-F

○