

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-32-F
档案管理程序	第 1 页 共 2 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

1 目的

对各类档案加强控制与管理以确保其完善与完好,保护客户与公司的利益。

2 范围

适用于公司所有文件与档案的管理。

3 职责

3.1 档案管理员负责档案的建立与管理。

3.2 检测室负责本室检测记录与报告以及其他档案资料的整理立卷。

4 程序

4.1 档案的分类

- a. 以公司名义发出的文函和公司收到的文函；
- b. 国家标准、行业标准、规范、规程及相关的参考标准、法规文件；
- c. 公司的质量手册、程序文件、作业指导书；
- d. 检测记录与报告（包括检测委托单或抽样单、原始记录、受检方提供的技术资料等）；
- e. 公司技术人员技术档案资料。
- f. 管理体系内部审核报告、管理评审报告、不合格报告、纠正措施记录与预防措施记录；
- g. 工作计划、总结；
- h. 客户投诉、申诉及其报告处理；
- i. 仪器设备档案（包括使用说明书、出厂合格证、附件清单、验收记录、操作规程、历次检定证书、历年使用及保养记录、维修记录等）；
- j. 比对和验证试验记录及报告；
- k. 各类统计资料及报告；
- l. 其他应当归档的资料。

4.2 档案资料的收集由其有关人员负责，如期移交档案管理员验收，填写《档案资料归档登记表》。

4.3 各部门负责其相关档案资料整理立卷与归档；档案管理员负责编制分类目录，并建立台帐，以便检查和查阅。

4.4 应配置专柜存放档案资料，柜中应放置防潮、防蛀剂，以确保资料不发生霉变，资料柜存放地点应具备良好的卫生环境，应有防火、防盗、防潮、防蛀等措施。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-32-F
档案管理程序	第 2 页 共 2 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

4.5 档案资料的保存期

4.5.1 公司质量手册、程序文件、作业指导书、质量记录格式、有关规定、办法、个人技术资料、各种技术标准、法规文件为永久保存。

4.5.2 检测资料（包括委托任务书、抽样单、原始记录、检测报告、受检方提供的技术资料）保存期为五年。

4.5.3 管理体系内部审核、管理评审、不合格报告、纠正措施活动记录及其预防措施活动记录，用户投诉、申诉及其处理报告，保存期为五年。

4.5.4 仪器设备档案保存至仪器设备报废或转出。

4.5.5 其他需要保存的文件资料的保存期限根据需要由档案管理员提出，报检测室主任、检测事业部部长审核，质量负责人批准。

4.6 借阅档案必须填写《文件借阅登记表》，阅后按期归还，时间一般不超过半月，特殊情况须报质量负责人批准。

4.7 保密资料的借阅按《保密和保护所有权程序》的有关规定执行。

4.8 借阅档案者应维护档案资料的安全、完整。未经允许，不得擅自复制、摘录、转借他人；严禁撕毁、涂改、划圈、丢失。

4.9 档案清查整理每年一次，超过保存期限的档案。由档案管理员列出清单，按《文件控制程序》销毁。

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》 XHYJ2-02-F

5.2 《记录控制程序》 XHYJ2-25-F

5.3 《保密和保护所有权程序》 XHYJ2-30-F

6 质量记录

6.1 《档案资料归档登记表》 XHYJ4-3201-F

