1 目的

为规范记录的管理，客观、真实、准确地反映质量管理体系的有效性，为过程的可追溯性以及采取改进、纠正和预防措施提供依据，特制定本程序。

本程序规定了记录的范围、编制、标识、保存期限、填写、传递、收集、利用、编目、归档、保存、借阅及处置等活动的管理要求以及控制内容。

2 范围

本控制程序适用于质量管理体系运行有关的所有记录的管理与控制的全过程。

3 术语

3.1 文件：信息及其载体。

3.2 记录：阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

3.3 有效性：完成策划的活动并得到策划结果的程度。

3.4可追溯性：追溯客体的历史、应用情况或所处位置的能力。

4 职责

4.1督导审计部是本学校记录的归口管理部门。负责学校质量管理过程涉及的记录的控制和管理，负责对记录的统一、协调和监督检查。

4.2 各二级学院、各职能部门负责相关记录的编制、填写、收集、保存、归档、移交以及处理等。

4.3 记录的填写人员应及时、认真填写记录，并对记录的每个数据、文字的真实性、准确性负责，并防止损坏和遗失。

5 工作程序

5.1 记录的形式和分类

5.1记录的形式

可以是书面、照片、光盘、录音（像）或电子媒体等形式。

5.1.2记录的分类

5.1.2.1目标管理记录。

5.1.2.2 资源管理记录。

5.1.2.3 过程管理记录。

5.1.2.4 监控与改进记录。

5.1.2.5 其他。

5.2 记录的编号

5.2.1 督导审计部负责统一策划学校的记录的编号格式。负责落实、监督和管理各二级学院、各职能部门按要求进行编号的情况。

5.2.2 记录以其唯一性作为其标识，编号组成：JL + 部门代码 + 序列号。

5.2.3 记录的编号一律在表格页眉的右上角。

5.2.4 各二级学院、各职能部门要建立现行有效的部门《记录清单》，并在督导审计部统一备案，形成记录清单汇总。清单中包括记录名称、编号、归口部门、保存期限等。

5.3 记录的编制

5.3.1 各二级学院、各职能部门按体系策划的输出、过程管理的输出以及记录控制范围，结合本单位运行实际，识别并编制出本单位质量管理体系运行所需的记录。

5.3.2 记录要按《记录控制程序》的要求执行，其他记录样式及内容根据各使用单位实际情况确定。

5.3.3 按照过程管理和控制的实际要求，明确记录的编制人或审核人或批准人及日期。

5.4记录的保存期限

5.4.1归口管理的记录，由归口部门根据记录的重要性，使用价值，追溯性要求，确定记录的保存期限。如，根据《关于课程设计的管理规定》的要求，课程设计资料保存期为五年。

5.4.2 上级有关规定或相关方的有关要求，按其规定和要求的时间保存。

5.5 记录的填写要求

5.5.1 记录应由归口部门相关负责人员按规定要求填写，记录应准确，适时有效。

5.5.2 填写记录的要求

5.5.2.1字迹清晰、内容完整、时间明确。

5.5.2.2凡需审批的记录均应完成全部程序，并签名、注明日期，确保记录的完整性和有效性。

5.5.2.3应填写的项目不能空白，未发生的项目应在该栏内划“—”或“/ ”。

5.5.2.4记录一般不允许更改，确属误填，由原填写人划改，并签字或盖章，注明日期。

5.5.2.5 不得漏盖有关印鉴、章。

5.6记录的传递、收集和归档

5.6.1 记录的传递、上报，必须按规定的传递路线、范围及要求执行，确保使用记录的个人和单位能够及时获得填写有效的记录。

5.6.2 记录由各归口部门自行收集、整理和按规定的期限归档保存。

5.7记录的利用

各二级学院、各职能部门对收集汇总、填写有效的记录，要进行有效利用。适用时，记录统计分析人员应根据记录信息进行趋势描绘、问题分析，并制定纠正和预防措施。

5.8记录的保存与保护

5.8.1 记录的归口部门应做到记录编目清晰、分门别类、整齐美观、易于检索、保存完好。

5.8.2 记录的保存地点应有防火、防盗、防蛀、防潮等措施。

5.8.3 归档的记录，要便于检索和借阅。

5.8.4 采用光盘、录像带等介质保存的记录，应注意防潮、防压、防磁，以免内容丢失或变质。必要时，可复印备份。

5.8.5归口部门贮存的记录，应设专人负责，并有防止丢失损坏的保护措施。

5.8.6 需要归档的记录，应当根据有关档案法律法规以及《沈阳工学院档案管理规定》，及时收集齐全、整理归档。

5.9记录的借阅

5.9.1当需查阅有关记录时，须办理借阅手续后方可借阅。并填写《文件借阅、复印、领用申请表》，登记时要规定借阅期限，按期归还。

5.9.2有关保密的记录，则按相关保密规定履行必要程序，仅供限定的特许人员进行查阅。

5.9.3当需复印记录时，由需求部门提出申请，并按要求填写《文件借阅、复印、领用申请表》，经记录归口部门领导审批后，方可办理复印。

5.9.3.1内部需要时，由归口部门负责人批准；

5.9.3.2对外部提供时，由归口部门主管领导批准，重大事宜由督导审计部批准。

5.10记录的处置

超过保存期需作废销毁的记录，经归口部门主管领导批准后，由记录保管人员按 《文件控制程序》及其他相关规定及时销毁过期记录。

6 支持性文件

无

7 相关记录

7.1 记录清单

编号：SYGXY/JL-07-05

保存期限：2年

保存地点：督导审计部

7.2文件（记录）销毁申请表

编号：SYGXY/JL-07-04

保存期限：长期

保存地点：督导审计部

7.3文件借阅、复印、领用申请表

编号：SYGXY/JL-07-03

保存期限：2年

保存地点：督导审计部