

# Q/WDJ

## 温州电力建设有限公司企业标准

Q/WDJ 2033—2009

---

### 活动记录控制程序

2009-08-06 发布

2009-08-12 实施

---

温州电力建设有限公司 发布

## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 职责 .....	1
4 管理内容与方法 .....	1
5 记录 .....	3
附录 A（资料性附录）记录清单 .....	4
附录 B（资料性附录）记录销毁登记 .....	5

## 前 言

本标准规定了温州电力建设有限公司生产活动、管理活动的相关记录予以控制，提供管理体系的现状是否有效地运行提供证据，在发生问题时便于追溯原来的活动情况，为管理的改进提供依据而制定。

本标准由温州电力建设有限公司标准化委员会提出。

本标准由温州电力建设有限公司标准化室归口。

本标准起草单位：温州电力建设有限公司标准化室。

本标准主要起草人：金炎兴、吕伟庆。

本标准审核人：黄建峰。

本标准批准人：王锡勤。

本标准由温州电力建设有限公司负责解释。

# 活动记录控制程序

## 1 范围

1.1 本标准规定了温州电力建设有限公司生产活动、管理活动的相关记录，包括试验的原始记录，统计报表、包括来自相关方、供方的有关记录等加以控制。

1.2 本标准适用于温州电力建设有限公司及各部门。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 19001—2008 质量管理体系 要求

Q/WDJ 1011—2009 企业标准编写的基本规则

Q/WDJ 2014—2009 质量、环境和职业健康安全管理体系手册

Q/WDJ 2032—2009 文件和资料控制程序

Q/WDJ 2035.1—2009 文书档案管理办法

## 3 职责

3.1 公司主管副总经理是活动记录控制的主管领导。

3.2 标准化室是活动记录控制的归口管理部门，负责质量、职业健康安全、环境管理体系记录管理。负责对该程序执行情况进行监督、检查、指导，在每年年初收集整理《记录清单》（见附录 A，表 A1）；并随时更新。

3.3 计划经营部负责合同记录的控制管理，负责顾客提供的信息反馈记录管理。

3.4 工程建设部负责施工过程记录、材料记录、施工质量记录、进度记录的控制管理。

3.5 安全保卫部负责施工安全、职业健康、环境管理。

3.6 综合办公室是活动记录的归档管理部门。

3.7 各部门负责组织本部门内部记录的控制管理。

3.8 各项目经理部负责组织本项目部记录的日常管理。每年内审前向综合办公室提交《记录清单》。

## 4 管理内容与方法

### 4.1 记录格式的制定

4.1.1 管理标准文件、程序文件、作业文件规定的记录格式。

4.1.2 适用的外来文件（如国家、行业、地区和上级主管部门）及设备生产厂家确定的安装设备时规定的记录格式。

4.1.3 顾客与其他方规定的记录格式。

4.1.4 如以上记录表格仍不能满足实际需要，则由各部门班组自行设计记录表格格式并报标准化室进行编码标识。各部门、班组把《记录清单》报标准化室进行保管和汇总。

### 4.2 记录格式的设计

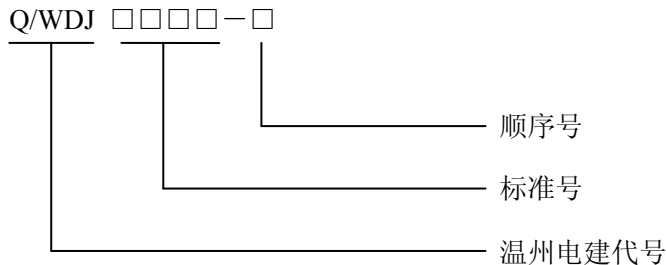
4.1.1 记录格式的设计要点：目的明确、项目必要、功能健全、填写简便、结构合理、满足证实、可追溯及满足纠正和预防措施依据要求。

4.1.2 记录格式可以是图、表格、卡、报告等。

4.1.3 记录的形式可以是书面形式、胶片、照片、也可以是电子文件、录音带、录像带、光盘等。

#### 4.3 记录的标识编号

4.3.1 记录的标识,按技术标准 Q/WDJ 1011—2009 企业标准编写的基本规则中规定执行。记录的编码标识按所在标准编号确定,统一由标准化室管理。



4.3.2 记录的编号标识在表格左下角。

#### 4.3.3 产品记录的标识

施工质量检验和评定标准表、技术记录、隐蔽工程签证单等记录,按顾客规定的工程编号标识,也可以在顾客同意情况下,采用其它标识方法。

#### 4.4 记录的形成

4.4.1 活动和作业的负责人按管理文件、程序文件、安装工艺文件规定的要求填写,形成记录,凡要求填写数据,必须填写数据,凡要求签名的,必须签全名。

4.4.2 记录应版面清晰、数据准确、图示清楚、项目签字齐全,注明日期以便追溯。

4.4.3 质量记录不得随便更改,如确实需要勘误,应按原记录逐级确认。

4.4.4 记录不得采用易褪色材料(如铅笔、圆珠笔等)书写。

4.4.5 记录的保管期限按记录的重要性和保存价值确定。

#### 4.5 需要控制的记录类别

4.5.1 公司管理标准、文件类记录;

4.5.2 公司内部审核、管理评审会议、纠正和预防措施的记录、报告;

4.5.3 公司生产管理控制、工艺卡、设备安装类记录、报告;

4.5.4 公司检验、测量、和试验类状态和设备类记录、报告;

4.5.5 公司财务类的记录、报表;

4.5.6 公司物资类的记录、报表;

4.5.7 公司人事、培训类的记录、报表;

4.5.8 公司安全生产类的记录、报表;

4.5.9 公司合同评审类、客户提供财产类、统计技术类记录。

#### 4.6 记录的收集、整理、归档

4.6.1 工程项目竣工应根据国档发[1998]4号《基本建设项目档案资料管理暂行规定》、顾客要求及公司档案管理规定向顾客和公司办公室移交工程竣工资料,由工程建设部负责归口管理、安全保卫部配合整理相关记录,由工程建设部统一组卷移交。

4.6.2 应完整收集记录,各阶段的记录都应包括在内。

4.6.3 各归口部门应收集供方及相关方的有关记录。

4.6.4 一般记录的编目按 Q/WDJ 2035.1—2009《文书档案管理办法》规定的表格填写。

4.6.5 各项目经理部、各归口部门负责按月、季收集各单位已完善的记录并进行整理。内审开始前提交标准化室。

4.6.6 各级管理部门应设专人管理本部门记录,并及时编目,在一项活动全部完成或周期较长的活动达到一定阶段后,及时整理(归类、立卷),以便于存取和检索。

4.6.7 对于重要的记录,应将其备份并单独存放。

**4.6.8** 记录应做到齐全、完整、整洁、装订整齐，满足归档要求后，送综合办公室归档。

#### **4.7 记录的借阅**

**4.7.1** 公司综合办公室、各项目经理部资料室应有记录借阅登记，可采用《文书档案管理办法》，采取先登记后借阅方式。

**4.7.2** 有关保密内容的记录，须经总经理书面同意才允许查阅。

**4.7.3** 当合同有要求时，在商定期内记录可提供给顾客及其代表查阅。

#### **4.8 记录的贮存和保管**

**4.8.1** 记录的保管方式，采用《文书档案管理办法》。

**4.8.2** 记录的保管期限见各自标准中的保存期。产品记录长期保存；体系记录保存到认证合同终止后一年；上级有规定或合同有要求时按照上级规定或合同要求执行。

#### **4.9 记录的处理**

**4.9.1.** 记录超过保存期限，经主管领导批准后按要求进行处理。可以做“作废”标识，也可以进行销毁。

**4.9.2.** 记录的销毁采用《文书档案管理办法》，要进行销毁登记（见附录 B，表 B1）。

### **5 记录**

序号	编 号	名 称	收集人	存放部门	保存期
1	Q/WDJ 2033-1	记录清单	文书管理员	综合办公室	长期
2	Q/WDJ 2033-2	记录销毁登记	文书管理员	综合办公室	5 年

附录 A

(资料性附录)

温州电力建设有限公司  
记录清单

表 A. 1

部门:

No

序号	记录编号	记录名称	设置部门	收集人	存放部门	保存期

主管领导:

填表人:

时间: 年 月 日

## 附录 B

(资料性附录)

表 B.1

温州电力建设有限公司  
记录销毁登记

№

序号	记录编号	名 称	销毁原因	销毁人	监销人	批准人	销毁日期