

产品质量档案及原始记录管理

产品管理档案和原始记录，是企业在生产过程中产品质量和作业量的真实记载，是质量跟踪和质量分析的重要依据，是原材料进厂，半成品入库、产品出厂的凭证。因此，对原始记录的填写、归档、保管、查阅必须进行科学管理。原始凭证存档分类见下表。

一、由检验科负责各种检验原始记录、台帐和内部报表的拟定、修改及编号工作、并规定其传递程序。

二、各有关部门和个人必须按表式认真填写，做到数据准确，字迹清楚。对原始记录、台帐和种报表的填写情况，列入有关人员的工作质量进行考核。

三、所有各质量原始记录，统一由检查科编号按《原始凭证存档分类表》，归类存档，各单位和个人不得私自截留。

四、除按厂技术文件归档程序规定的资料外，有关质量原始资料保存期限按《原始凭证存档分类表》规定办理。

序号	存档资料入原始凭证名称	提供时间	存档时间	存档地点	备注
1.	各种省、部、国家复查测试资料				
2.	同行业质量检查报告				
3.	上报质量报表按月(季)归档				
4.	本厂每月质量检查报告				
5.	新产品质量鉴定测试报告及有关资料				
6.	产品耐久试验报告				
7.	外购外协件质量检验记录				
8.	产品(零件)性能抽试记录				
9.	报废单				
10.	不合格品申请回用单				
11.	理化试验原始资料				
12.	成品入库				
13.	首件检验记录				
14.	技术服务,“三包”情况及国内外重要用户对产品质量评价				