

检验资料电子化归档管理规定

1 目的

为了推进公司质量文件电子化、数字化工作,加强质量文件整理,过程质量文件控制,后续质量文件检索,最终质量文件归档等内容,现对自生产、外包外购资料电子化进行规划。

2 范围

适用于检验资料电子化归档工作。

3 引用文件

LGH/QZL321 外包、外购产品批次号管理办法

4 术语和定义

5 职责

5.1

5.2

6 供应商质量文件电子化归档要求

6.1 供应商在接到合同、技术协议、质保协议后,需按照合同规定的订货内容,建立以“物料批次号”命名的交付检验资料文件夹,批次号按照 LGH/QZL321《外包、外购产品批次号管理办法》执行。供应商可以在生产过程中,随时将检验资料放入“物料批次号”文件夹下,不必等最终批次产品完成后整理,鼓励供应商提供原始检验资料,对于有签署、盖章要求的文件(合格证、关键过程、特殊过程等文件),可提供扫描件。对于供应商提供的电子版存储载体,供应商应自行建账管理,存储载体上要有明确的标识编号,可在供应商台账上可查。

6.2 供应商需按照<物料批次号>-<供应商缩写编号>-<工艺编号>-<工艺版本号>-<工序号>-<资料名称>(尺寸外观、三坐标、蓝光扫描、热处理、无损、理化、锻件、镀银、喷漆、焊接等)”命名对应的检验记录。多工序共用一个检验记录时,工序号采用截止工序号填写,当工艺编号、工艺版本号、工序号等字段不存在时,用“NA”代替。

编码举例: 4001234P5B250101-WTB-GY250416-003-0090-尺寸外观

4001234P5B250101-WTB-NA-NA-NA-锻件理化记录

4001234P5B250101-WTB-GY250416-003-0180-关键过程检验记录

6.3 供应商建立以“采购订单号”命名的文件夹，此文件夹与“物料批次号”文件夹并列。此文件夹下存放通用检验资料，例如：关键过程明细表、关键过程三定表、特殊过程确认，电子版文件命名需按照<采购订单号>-<供应商缩写编号>-<通用文件编号>-<资料名称>（例如：关键过程明细表、关键过程三定表、特殊过程确认等）进行，对于重复使用的关键过程、特殊过程，供应商提交一次即可，后续合同产品可建立空白的记事本，记事本名称可按照“此合同关键过程（特殊过程）在 XX 采购订单号中已提供”，如有其它备注，可在空白记事本中描述。

编码举例：4400001234-WTB-XXXX1234-关键过程明细表。（其中文件编号按照供应商厂内编号命名）

6.4 关键过程（特殊过程）相关检验资料在检验当序完成后，供应商需将电子版检验记录及关键过程明细表、关键过程三定表、特殊过程确认拷贝到“采购订单号”文件夹下；如果供应商针对签订合同制定专门的关键过程、特殊过程，需将关键过程明细表、关键过程三定表、特殊过程确认、关键过程检验记录、特殊过程检验记录电子版拷贝到“物料批次号”命名的文件夹下。

更改记录表

QGS751—2

序号	更改通知单号	更改页码	更改方式	更改人	更改日期

注：更改方式为划改、换页或换版。