

QB

武器装备质量管理体系文件

Q/NUAA (CX1.16) -2018

代替 Q/17A (CX) 01-2015、Q/17A (CX) 02-2015

成文信息控制程序

编制	周长
校对	丁超
审核	周长
批准	赵峰

2018—5—17 发布

2018—6—1 实施

南京航空航天大学

成文信息控制程序

1 范围

本程序规定了质量管理体系成文信息控制的范围、职责和要求。
本程序适用于学校承担的国军标质量管理体系内的项目。

2 引用文件

凡未注日期或版次的引用文件，其最新版本适用于本文件。

GB/T 19001—2016 质量管理体系要求

GJB 9001C—2017 质量管理体系要求

Q/NUAA (SC) 质量手册

与本程序有关的标准还包括：

GB/T 19000—2016 质量管理体系基础和术语

GJB 1405A—2006 装备质量管理术语

3 术语和定义

3.1 成文信息

学校确定的为确保质量管理体系或产品实现过程有效策划、运行和控制所需的文件，这些文件通常也称作“受控文件”。

成文信息的载体一般是纸张或电子存储装置（如光盘、U 盘等）。

3.2 文件

需要保持的成文信息，用于生产和服务提供或者建设、运行和持续改进质量管理体系。

学校确定的文件包含以下几种：

- a) 质量手册；
- b) 程序文件；

- c) 各单位自订的管理制度（即作业指导书）；
 - d) 与产品和服务提供有关的过程文件；
 - e) 为建设、运行或改进质量管理体系所产生的过程文件。
- 为叙述方便，本文中的文件不包含记录。

3.3 记录

需要保留的成文信息，用以阐明某项工作所取得的结果或为完成某项工作提供客观证据。

记录是一种特殊类型的文件，尚未填写的记录表格、式样是文件。
学校确定的记录主要有：

- a) 与产品和服务提供有关的过程记录；
- b) 为建设、运行或改进质量管理体系所产生的过程记录。

3.4 外来文件

发布者不属于南京航空航天大学的文件是外来文件，如顾客提供的产品图纸、规范或各种国家、军队颁布的标准、法规、条例等。

3.5 知识

有益于开展活动的经验或认知成果。
知识的承载形式通常是文件或记录。

3.6 单位

南京航空航天大学国军标质量管理体系内成员单位的统称。

4 职责

4.1 各单位

负责本单位接收或产生的文件和记录的管理。

4.2 图书馆

负责搜集学校国防科研项目有关的法律法规、标准、文件，并保持更新。

4.3 档案馆

负责保存已完成的国防科研项目的资料归档。

5 通用要求

5.1 保护要求

各单位应提供适宜的环境和设施，采取防火、防盗、防虫、防潮、防污损、防电磁等措施确保文件和记录保存良好且清晰、易于识别。必须在恶劣环境中使用的文件和记录应采取塑封或其它保护措施。

5.2 流转要求

文件和记录的发放、回收、作废和销毁都应有记录，涉密文件和记录还应满足涉密载体管理的相关规定。

5.3 标识要求

文件和记录应当具备适当的标识，这些标识通常包括：

- a) 标题；
- b) 日期；
- c) 编制者或填写者；
- d) 编号。

6 详细要求

6.1 文件发布前的批准要求

为使文件是充分与适宜的，在发布前应得到批准，具体包括：

- a) 质量手册由校长批准；
- b) 程序文件由归口职能部门批准；
- c) 各单位自订的管理制度由各单位负责人或其指定的人员批准；
- d) 过程文件由各单位依据国家及军队法律法规、顾客和学校等相关要求自行规定，图样和技术文件在发布前应按规定进行审签、工艺和质量会签、标准化检查，顾客要求时制定工作细则。

e) 外来文件由其接收单位根据需要自行规定。

6.2 文件评审与更新要求

必要时应对文件进行评审与更新，具体包括：

- a) 质量手册的评审与更新由质管办组织实施；
- b) 程序文件的评审与更新由其对应过程的归口管理部门组织实施；
- c) 各单位自订的管理制度和过程文件的评审与更新由各单位自行组织实施；

实施；

d) 外来文件由其接收单位根据实际情况组织评审，不适宜时联系文件发布（提供）者实施评审与更新，因客观原因无法更新的，除非顾客要求继续使用，否则均应采取作废或降级使用等必要措施；

e) 更新后的文件在发布前应重新按本程序 6.1 条执行批准要求；

f) 更新前文件的承载媒介应由其发布单位负责实施更新，避免非预期的使用。

6.3 文件更改和现行修订状态识别要求

a) 文件发布单位应对文件的更改和现行修订状态进行识别；

b) 文件发布单位应对文件承载媒介个体实施状态标识管理；

c) 文件发布单位应对数字化的文件采取证书控制、MD5 码验证等技术手段，确保文件的任何签署和更改得到识别。

6.4 文件版本控制要求

a) 各单位内部及单位间应充分沟通，确保使用处文件的版本适宜；

b) 文件发布单位应规定文件适用的时间、过程或产品批次等限定文件使用范围的必要内容。

各单位应采取措施，在产品图样和技术文件使用前进行版本和有效性识别，以确保产品图样和技术文件协调一致，现行有效。

6.5 文件更换要求

当文件不能满足清晰、易于识别的要求时，应由使用单位向文件发布单位

提出更换申请，由发布单位实施更换。更换时应沿用文件标识（编号、受控号等），并按本文 6.7 条要求处理回收的文件或其组成部分。

6.6 外来文件管理要求

外来文件管理应当满足以下要求：

- a) 外来文件由其接收单位负责识别，并控制其分发（发布）范围；
- b) 应对运行质量管理体系所需的外来文件的有效性和适用性进行评价，评价时应考虑外来文件版本、时限、局限和适用程度等因素。

6.7 文件和记录作废要求

任何作废文件和记录或其组成部分都应由使用单位负责回收和销毁。

作废文件和记录或其组成部分如果出于某种目的需要保留时，应由使用单位在文件或记录的醒目位置添加作废标识并加以控制。

6.8 产品全寿命过程中需要保存的文件有：

- a) 表述顾客要求的文件（如研制任务书、合同等）；
- b) 过程文件（如产品图样等）；
- c) 顾客沟通和顾客反馈产生的文件；
- d) 各类支持过程所产生的文件。

依据 GJB9001C 在项目实施过程中应当形成的文件和记录清单见附录 A、附录 B。

各单位应对上述文件定期归档，避免篡改，顾客要求时制定并实施归档工作细则。外来文件由接收单位负责归档。

6.9 文件和记录保留期限要求

文档和记录的保留期限按以下几方面因素中最长者执行：

- a) 法律法规的要求；
- b) 顾客的要求；
- c) 产品寿命周期。

7 知识管理

7.1 总则

知识作为一种特殊的成文信息，由图书馆负责搜集，承载知识的成文信息由图书馆和档案馆负责保持或保留。

7.2 知识的内容

知识包括但不限于与产品和服务质量有关的：

- a) 法律法规；
- b) 国家标准；
- c) 国家军用标准；
- d) 航空、机械、电子等行业标准；
- e) 之前已经完成的国防项目的成文信息。

7.3 详细要求

图书馆搜集适用于学校国防科研项目的法律法规、国家标准、国家军用标准、行业标准等，编制《南京航空航天大学国防科研适用法规目录》、《南京航空航天大学国防科研采用标准目录》，每半年更新一次。对目录中公开发布或已经购买的内容提供便捷有效的查阅服务。

档案馆保存已结题归档的国防项目相关资料，依据档案管理相关规定提供查阅服务，提供涉密资料查阅服务时应同时满足涉密人员知悉范围控制的相关要求。

8 风险应对

8.1 本程序应对的风险

本程序应对的风险主要包括：

- a) 学校的各级部门和人员不能按照策划的安排履行岗位职责；
- b) 学校质量管理体系不能按照策划的安排有效运行；
- c) 产品实现过程失控，不具备可追溯性，技术状态混乱，产品质量低劣，

过程绩效差；

d) 不能向顾客以及认证机构证明学校已经按 GJB9001C 标准实施了质量管理体系。

8.2 本程序实施过程中的风险

实施本程序可能产生的风险有：

a) 管理成本增加，消耗更多的人力资源和财务资源；

b) 时间成本增加，在某些具有较高时效性要求的场合，将对后续工作带来一定的延迟。

9 成文信息

各单位应保存本单位文件控制过程中产生的文件发放、回收、作废和销毁记录。

图书馆保存《南京航空航天大学国防科研适用法规目录》、《南京航空航天大学国防科研采用标准目录》。

10 过程的监视和测量

各单位质量管理部门/人员应结合日常管理活动对本单位文件控制过程进行监视，并在适用时进行测量。监视和测量的项目、方法、频次和判别准则由各单位自定，监测方法有抽查、定期汇报会、定期报表、各部门/人员自我评价和考核等，监测频次每年应不少于 2 次。

各单位应保持文件控制过程监视和测量的记录以及采取措施的记录。

附录 A:

依据 GJB9001C 在项目开展过程中应当形成的文件清单

序号	内 容	条款
1	编制产品标准化大纲	8.1f)
2	制定通用质量特性工作计划	8.1g)
3	编制软件开发计划	8.1h)
4	编制技术状态管理计划	8.1i)
5	制订风险管理计划	8.1j)
6	设计和开发策划输出形成的文件	8.3.2
7	转阶段风险评估报告	8.3.4i)
8	制定关键件（特性）、重要件（特性）项目明细表	8.3.5e)
9	编制首件鉴定目录	8.3.7c)
10	编制并评审试验大纲或试验计划	8.3.8a)
11	特殊过程评审和批准的准则	8.5.1f)1)
12	编制关键过程明细表	8.5.7

附录 B:

依据 GJB9001C 在项目开展过程中应当形成的记录清单

序号	内 容	条款
1	监视和测量设备满足要求的证据	7.1.5.1
2	作为校准或验证依据的记录	7.1.5.2a)
3	适用时, 保留评审结果以及产品和服务的新要求	8.2.3.2
4	证实满足设计和开发要求所需的记录	8.3.2j)
5	有关设计和开发输入的记录	8.3.5
6	设计开发评审/验证/确认/问题措施的记录	8.3.4f)
7	设计和开发输出的记录(如图纸、采购清单、工艺指导书)	8.3.5
8	与设计开发更改有关的记录	8.3.6
9	控制供方或者评价供方引发的必要措施的记录	8.4.1
10	实现可追溯性所需的记录	8.5.2
11	顾客或供方财产相关的记录	8.5.3
12	更改控制的记录	8.5.6
13	产品和服务放行的记录	8.6
14	不合格品控制形成的记录	8.7.2
15	监视、测量、分析和评价适当的记录	9.1.1
16	不合格及纠正措施的记录	10.2.2
17	环境控制形成的监视、测量、控制和改进的记录	7.1
18	计量设备检定校准合格的记录	7.1.5.2d)
19	用于计量的计算机软件初次使用前经过验证和确认的记录	7.1.5.2d)
20	生产和检验共用的计量设备, 用作检验前校准或验证合格的记录	7.1.5.2d)
21	一次性使用的计量设备, 使用前进行校准或检定合格的记录	7.1.5.2d)
22	(设计和开发策划时) 形成风险清单	8.3.2m)
23	对设计开发输入充分性和适宜性进行评审的记录	8.3.3

Q/NUAA (CX1.16) -2018

序号	内 容	条款
24	新产品试制过程中采取任何措施的记录	8.3.7
25	试验过程、结果及任何必要措施的记录	8.3.8f)
26	对供方提供的过程、产品和服务实施验证的记录	8.4.2e)
27	委托校外单位进行验证时，委托和验证的记录（对方资质等）	8.4.2f)
28	外包软件产品的，要求和监督对方执行软件工程化要求的记录	8.4.2g)
29	生产过程中对产品批次建立的（用于保证可追溯性）记录	8.5.2a)
30	满足关键过程可追溯性要求的记录	8.5.7e)
31	紧急放行时产生的记录	8.6