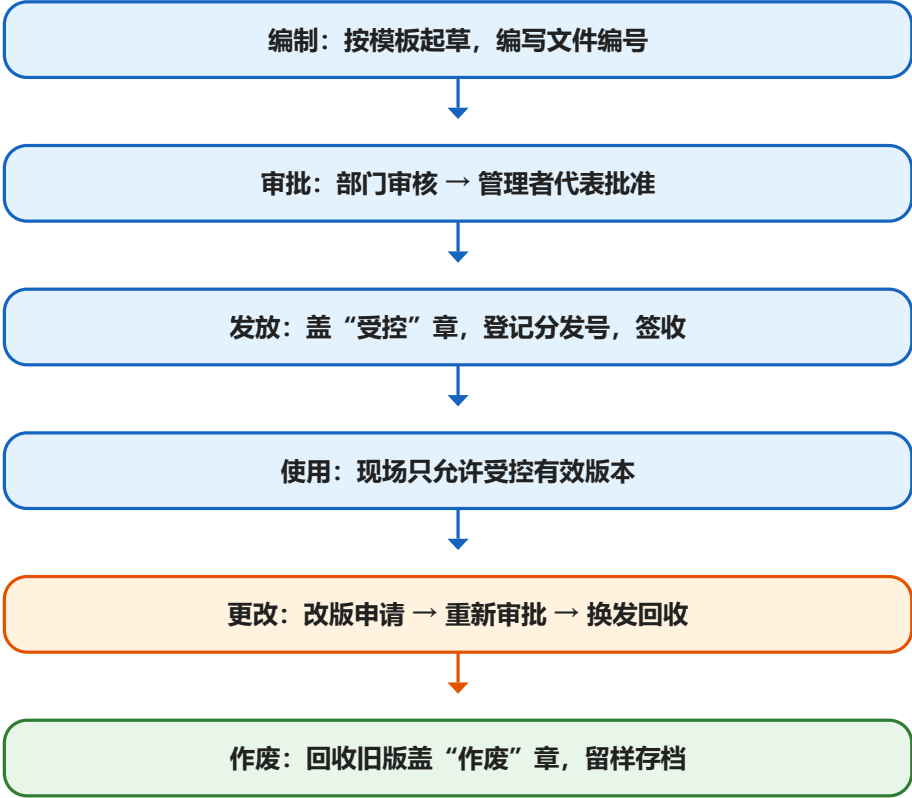


规范受控文件的编制、审批、发放、更改、回收与作废，确保现场使用的始终是有效版本。

文件编号	SOP-QA-003	版本	V1.0	生效日期	2026-11-01
归口部门	品质部/文控中心	适用范围	全厂受控文件与质量记录		

一、文件生命周期流程



二、编号规则与保存期限

文件类型	编号格式	保存期限
程序文件	QP-部门-序号	3年或永久
作业SOP	SOP-类别-序号	2年（改版后旧版1年）
质量记录	按对应SOP规定	产品寿命+1年（客户有要求从其规定）
外来文件	ED-序号	最新有效版本

三、注意事项

- 1. 现场发现无受控章文件一律不得作为作业依据。
- 2. 电子版文件以文控服务器发布版本为准，个人下载副本不作数。
- 3. 客户/supplier提供的文件按外来文件登记管控。

四、相关记录

文件编号	版本	分发号	持有人/部门	签收日期	回收日期

文件编号	版本	分发号	持有人/部门	签收日期	回收日期

五、修订记录

版本	日期	修订内容	编制	审核	批准
V1.0	2026-11-01	首次发布			