

# HB

## 中华人民共和国航空工业标准

HB 7129—94

---

### 产品质量记录管理

1995—05—04 发布

1995—06—01 实施

---

中国航空工业总公司 批准

---

## 1 主题内容与适用范围

### 1.1 主题内容

本标准规定了产品质量记录的分类和管理要求。

### 1.2 适用范围

本标准适用于航空产品的研制、生产、使用(服务)全过程。

## 2 引用标准

GB/T 6583--ISO8402 质量 - 术语

## 3 术语

本标准使用 GB/T6583—ISO8402 给出的定义及下述定义：

产品质量记录

在产品的研制、生产、使用(服务)过程中,按规定所作的用于直接证明产品质量状况及质量形成过程的原始记载。

## 4 一般要求

4.1 承制单位应根据产品特点及复杂程度,参考附录 A 和附录 B 制定产品质量记录体系表 and 产品质量记录汇总表,确保产品研制、生产、使用(服务)全过程的产品质量记录齐全。

4.2 承制单位应根据产品的特点,制订实施本标准的具体程序。

4.3 产品质量记录的填写必须真实、清晰、准确、及时。

4.4 承制单位应按产品的型号、批次或架(台)次传递、归档和保管产品质量记录。

4.5 产品质量记录应保证产品质量具有可追溯性。

## 5 详细要求

### 5.1 产品质量记录的分类

产品质量记录按其用途一般可分为：

a. 设计质量记录:用于记录产品设计质量状况；

b. 工艺质量记录:用于记录产品工艺质量状况；

c. 产品试验记录:用于记录产品试验过程和结果；

d. 质量监控记录:用于记录产品设计与制造过程符合性质量监控结果；

- e. 质量处置记录:用于记录产品偏离和不合格的审理过程和结论;
- f. 产品验收记录:用于记录产品质量检验过程和结果;
- g. 产品合格证:用于记录产品制造符合性评定结论;
- h. 使用服务质量记录:用于记录产品在贮存或使用(服务)过程中的质量状况。

## 5.2 产品质量记录表格的设计

- 5.2.1 承制单位在制定质量控制文件时,应设计相应的产品质量记录表格,编制“填写说明”;有关技术质量法规或标准规定的有关产品质量记录表格,应直接采用。
- 5.2.2 产品质量记录表格设计在满足适用性的前提下应尽量简化、统一,便于计算机管理。
- 5.2.3 产品质量记录表格应有表达其用途的简明标题,表格栏目大小应满足记录填写的需要,并留有装订位置。
- 5.2.4 产品质量记录表格应设有填写人员签名(盖章)、时间等栏目。
- 5.2.5 产品质量记录表格的幅面应符合印刷标准,选用纸张的质量应考虑使用频次、保管期限和彩色管理等因素。
- 5.2.6 产品质量记录表格必须经标准化部门审查编号。
- 5.2.7 当质量控制文件更改涉及产品质量记录表格时,记录表格应作相应的更改。

## 5.3 产品质量记录的填写

- 5.3.1 产品质量记录(规定一式多份需复写情况除外)应使用黑色或蓝黑色墨水认真填写。
- 5.3.2 规定填写数值的产品质量记录应填写实测值,有连续性要求的数据记录不得间断,结论意见应简明扼要。
- 5.3.3 产品质量记录必须按规定程序履行签名或盖章手续。签名必须由本人签全名,不得由他人代签,盖章应清晰、端正。签署日期应按年、月、日顺序填写。
- 5.3.4 检验人员应对提交验收产品的质量记录实施有效监控,当发现不符合要求时,应及时纠正,必要时重新填写,并重新履行审签手续。

## 5.4 产品质量记录的更正

产品质量记录因填写错误需要更正时,由填写人作划改,并在划改处签名(盖章)和写明日期。须检验人员监控的质量记录,更正后须由检验人员盖章。

## 5.5 产品质量记录的传递、归档与保管

- 5.5.1 随产品传递的质量记录,应随产品同时移交,并符合规定、文实相符,否则接收单位可以拒收。
- 5.5.2 随产品出厂的产品履历本或合格证,承制单位应按移交清单整理成套,经单位负责人及质量检验负责人、用户代表共同签署后方可交付。
- 5.5.3 承制单位档案部门保管的产品质量记录,在产品交付后,产品交付单位应按归档清单分型号、批次、架(台)次整理完整后在规定期限内交档案部门。档案部门应按型号、批次、架(台)次验证所有质量记录的完整性。
- 5.5.4 承制单位各部门(非档案部门)保管的产品质量记录,待产品交付出厂或有关工作结束后,应按型号、批次、架(台)次或保管期限分类保管。
- 5.5.5 产品质量记录的保管应便于存取,保管环境应能防止损坏、变质和丢失。