|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Traduzido do Inglês para o Português - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/pt/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=docx&utm_campaign=attribution)    1. Em geral  1.1 Propósito  1.2 Alcance  1.3 Estabelecimento, revisão/revogação e emissão  1,4 Definições  2. Definiçãosde responsabilidades pelos documentos preparados  3. Assuntos a serem observados  4. Gerenciamento de arquivos  5. Identificação develhoversões  6. Controle de padrões  7. Período de armazenamentosde padrões  8. Implementação deas regrase padrões  8.1 Redação  8.2 Deliberação  8.3 Estabelecimento e emissão  8.4 Cadastro  8,5 Distribuição  8.6 Distribuição para terceiros  8,7 Revisão e revogação  8,8 Descarte deversões antigas de documentos  9. Implementação de manuais de procedimentos  9.1 Redação  9.2 Deliberação  9.3 Estabelecimento e emissão  9.4 Cadastro  9,5 Distribuição  9.6 Revisão e revogação  9.7 Descarte develhoversãos dedocumentos  9,8 Medidas a serem tomadas após as mudanças organizacionais  10. Operação deum LASComitê de Padronização de Qualidade  11. Uso deQrealidadeNavisos  11.1 Elaboração e deliberação  11,2 Gestão operacional de avisos  11.3 Estabelecimento e emissão  11.4 Distribuição  11,5 Revisão einvalidação  11.6 Formaporavisos  12. Gerenciamento de outros padrões  13. FormuláriosporLASregras/padrões  14. Gerenciamento de númerospara padrões  15. Sistema para padrões  16. Confirmaçãoe gravandodopadrões'atualizações  17. Controle de documentos externos  18. Uso de registros de qualidade  18.1 Procedimentos de preparação  18.2 Formulários de gravação  19. Período de armazenamento de documentos  19.1 Períodos de armazenamento  19.2 Controle de documentos/registros  19,3 Disposição  20. Cotações do manual corporativols, etc.  21. Mudança de nomes de divisões, etc. | O objetivo destas Normas é estabelecer os princípios básicosmatérias sobre documentos de qualidade,incluindo registros de qualidade,de acordo com as "Regras Básicas para Administração de Qualidade" (APQ-AG-001) da Panasonic CorporationAparelhos e soluções vivasEmpresa (doravante denominada "LAS")a fim de implementar o sistema de gestão da qualidade (doravante referido comoa"QMS")suavementee de forma adequada e melhorar a eficiência operacional.  Estas Normas serão aplicáveis ​​a documentos relacionados aaSGQ e registros de qualidade que são preparados porLAS e divisões às quais se aplicam os padrões de qualidade da LASe estipular provisões paraaestabelecimento, revisão, revogação, emissão, armazenamento e descarte de tais documentos e preparação, aprovação, armazenamento e descarte de tais registros de qualidade.  Em princípio, estas Normas também se aplicam aLAS's divisões internacionais.  Estas Normas devem ser estabelecidas, revisadas e revogadas poro Diretor do LAS Quality Innovation Center, e emitido pela Segurança do ProdutoAdministrador.  Os termos aqui usados ​​devem ser definidos conforme estabelecidoabaixo em (1) - (6). Veras "Regras Básicas para Administração da Qualidade" (APQ-AG-001) para definições de outros termos.   1. "Plano de qualidade" refere-se a um documento que determina os objetivos de qualidade do produto e especifica o que deve ser feito em cada etapa do desenvolvimentoeprodução em massa para serviço.   a) "Plano de desenvolvimento" refere-se a um plano de realização de produto para séries ou modelos individuais com base em um fluxograma de desenvolvimento de novo produto conforme estipulado nas "Regras de Controle de Desenvolvimento" (APQ-AD-001).  b) "Plano de qualidade para produção em massa" refere-se a um processoao controlegráfico que é elaborado de acordo com os "Padrões de Preparação de Gráficos de Controle de Processo" (APQ-BM-003). (Anexo 1)  c) "Plano de qualidade para serviço" refere-se a um plano que é elaborado de acordo com as "Normas de Operação de Planejamento CS" (APQ-BC-001).   1. "Plano de negócios de qualidade" refere-se a um plano de negócios de qualidade para toda a organização e um plano de negócios sobre operações relacionadas à qualidade para cada departamento/seção que são preparados de acordo com os "Padrões de formulação do plano de negócios de qualidade" (APQ-BG-002) . 2. "Representante de controle de documentos" refere-se a uma pessoa responsável pelo controle de documentos (chefe de departamento/seção). 3. "Cópia original" refere-se a um documento ao qual é aposto um selo de aprovação ou assinatura (incluindo assinatura eletrônica) e quedevoser mantido em um estado controlado. 4. "Copiar" refere-se a uma duplicata da versão mais recente doumcópia original que é distribuída a cada departamento. 5. "Registro de qualidade" refere-se a um registro preparado para provar e demonstrar conformidade e eficáciainscriçãodo SGQ.   Consulte os Anexos 1-1 e 1-2 para "Registros de qualidade principais".  Os documentos que foram preparados devem ser afixadoscomum selo ou assinatura deum ou maispessoa devidamente autorizadascomo prova de aprovação de acordo com as "Normas Básicas para Gestão da Qualidade" (APQ-AG-001) e "responsabilidadeseautoridades" como estipulado em outroscorporativoregras/padrões, regras/padrões divisionais e manuais de procedimentos departamentais/seccionais.   1. EUn princípio, caixas para vedaçãosdeverá serforneceu sobretodos os documentos assim preparadosparaselo ou assinaturaparaser afixadonele, para que se veja claramentequem preparou, conferiu e aprovou os documentos. Se, pela natureza dos documentos, se considerar que a "aprovação" não é adequadapara o contexto, o Representante de Controle de Documentos pode decidir alterar a redação para "Estabelecido por", "Confirmado por", "Verificado por", "Decidido por", etc.   [Exemplos]   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Aprovado por: | Preparado por: |  |  |  |  |  | Aprovado por |  | |  |  | |  | Preparado por: | | Preparado por: | Aprovado por: |   Caixas para selospodem ser dispostos verticalmente ou horizontalmente.  Três ou mais caixas para vedaçãostalvezforneceu.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Aprovado por: | Verificado por: | Preparado por: |  | |  |  |  |   Como muitos bbois para selospode ser preparadoconforme necessário, e podem serdispostos verticalmente ou horizontalmente.  Uma caixa paraumaselo pode ser suficiente se ochefe do Departamento/seçãopreparou o documento.  (2) Quando um selo "Checked by" éunnecessário, deve ser traçada uma linha diagonalAtravés dosa caixa relevante, em princípio.  [Exemplo]   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Preparado por: | Verificado por: | Aprovado por: |  | |  |  |  |   (3) Quando a autoridade da pessoa que dá a aprovação étransferido, tal deve ser feitoClaro paraa organização emitindo uma "AutoridadeyTransferirForma" (Anexo 2), etc. Aembora haja um estipulado"Formulário de Transferência de Autoridades", outros formulários (por exemplo,Essapara o sistema de aprovação eletrônica)pode ser usado,contanto quetudoinformação necessária (operaçõesde quemautoridade éser transferido,pessoa que aprovaa transferência,pessoaa quem autorizevocê serátransferido) égravado.  (4) Seapessoa que aprova o documento apõe o documento com um selo ou assinatura, nenhum outro selo é necessário.  (5) Uma forma do sistema de aprovação eletrônica (incluindo selos eletrônicos) não é estipulada desde que sua violação possa ser evitada.  O seguinte deve ser observado ao preparar documentos.  (1) Não use papel que possa se deteriorar facilmente durante o armazenamento, por exemplo, papel térmico.  (2) Ao usarumsistema/meio eletrônico para armazenar documentos, dados periodicamente e armazenartais dadosem umdiferenteLugar, colocar.  (3) Certifique-se de descrever com precisão as responsabilidades e autoridades sobre as operações. Consulte os “Anexos 15” para as expressões utilizadas para descrever tais responsabilidades e autoridades.  Em princípio, os documentos devem ser classificados naquelesexigindocontrole (documentos controlados) e aqueles nãoexigindocontrole, e o primeiro deve ser controlado de tal forma quepode serfacilmente identificado e pesquisadopor.  (1) Os documentos em papel devem ser arquivados da seguinte maneira:  a) Em princípio, o conteúdo dos arquivos deve ser indicado nocoluna.  b) O seguinte deve ser descrito nocoluna:  ① Nome do Documento (indicandoqual departamento/seção controla odocumento)  ② Nome do departamento/seção quecontroleso documento (abreviaturas podem ser usadas desde que indiquem qual departamento/seção controla o documento.)  ③ Pessoa responsável pelo armazenamento (se necessário)  ④ Período de armazenamento (se aplicável)  ⑤ Número do arquivo (indicandoqual departamento/seção mantém o documento e onde)  c) Conteúdos, índices, etc. devem ser anexados aos arquivos para facilitar a busca.  (2) O arquivamento eletrônico deve ser realizado da seguinte forma.  a) Os arquivos devem ser controlados de forma que seu conteúdo, comonúmeros de controle de documentos,são especificados claramente.  b) O seguinte deve sercontrolada.  ① Nome do Documento (indicandoqual departamento/seção controla odocumento)  ② Nome do departamento/seção quecontroleso documento (abreviaturas podem ser usadas desde queindicare qual departamento/seção controla o documento)  ③ Pessoa responsável pelo armazenamento (se necessário)  ④ Período de armazenamento (se aplicável)  Velhoversões de documentos que foram revistosourevogada deve ser identificada como tal e mantida por um períodoperíodo.  (1) Para evitar o involuntárionacionalnóse,tais documentosdeverá sermantidos de uma forma que os diferencieda versão atual.  (2) Velhoas versões dos documentos devem ser indicadas como tal de forma facilmente identificável, uma vez que estejam desatualizadasd.  **<Ex.>**  Velho  Versão  30 de setembro  2015  Qualquer método/formapode ser usado(dentro dos limites do bom senso),contanto queo fato de ser um"velhoversão" e a data em que ficou desatualizadosão claramente declarados.  Um Representante de Controle de Documentos deve ser nomeado para controlar os padrões.  (1) Os padrões devem ser controlados comomostrandona tabela abaixo.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Tipos | | Representante de Controle de Documentos | | Regras/Padrões | policial originals/velhoversões | LAS:LASPadrões de qualidade  Secretaria do Comitê de Padronização da Qualidade  Divisões: Chefe da Seção de Qualidade | | Cópias | Chefe de seção para a qual as cópias são distribuídas | | Procedimentos, manuais, avisos  - Normas, especificações, desenhos  - Gráficos de controle de processo, folhas de operação  - Orientações, etc | policial originals/velhoversões | Chefe de seção responsável | | Cópias | Chefe de seção para a qual as cópias são distribuídas |   Observação: Cópias originaisduplicandoa última versãosdas normas devem, após a distribuição, ser submetidas a um controle equivalente ao das normaseles mesmos, ou seja, substituídos quando revisados ​​e revogados quando uma versão mais recente é introduzida.  (2) Funções deaRepresentante de Controle de Documentos  a) Vverificar se os padrões sãoadequadamente controlados e utilizados,e mantertalestado adequado.  ① Cverificar documentos periodicamente e mantê-los atualizados, garantindo seu período de armazenamentos.  ② Pevite que os padrões sejam manchados ou perdidos e garanta uma pesquisa fácil.  b) Egarantir que os padrões sejam utilizados de forma adequada e eficaz em cada departamento/seção  Os padrões devem ser armazenados paraaperíodos especificados na tabela a seguir. Os seguintes períodos develhoos padrões de versão começam a partir do momentoem qualtais padrões são atualizados.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Tipos | Normas de versão mais recente (cópias/cópias originais) | Velhopadrões de versão (velhocópias originais) | | Regras/Padrões | Até revisõesíon/revogação | 5anos | | Manuais de procedimento | Até revisõesíon/revogação | 3anos | | Avisos | 1ano | 3anos | | Desenhos, normas técnicas, especificações (guias técnicos), gráficos de controle de processo | Até revisõesíon/revogação | 20 anos | | Folhas de operação, orientações, etc. | Até revisõesíon/revogação | 5anos |   LASAs regras e padrões da empresa devem ser implementados da seguinte forma. Cada divisão pode decidir como implementar suas próprias regras e padrões.  opessoa que redigir regras/padrões deve preencher uma "PropostaporEstabelecimento/Revisão/Revogação de Normas" (Anexo 3-1)conforme previsto emestas Normas, uma "Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação" (Anexo 11-1), ou outros formulários que incluam umvariarde conteúdos e itens, e submetê-los aoLASComitê de Padronização de Qualidade (doravante referido comoa"Comitê"), juntamente com um rascunho original (um plano aproximado doa Principaltexto da norma).oproposta deve indicaradepartamentos que precisam ser consultados edeverá sermantido pelo mesmo comprimento detempo como acópia original da norma.  LASAs regras/padrões da empresa devem ser deliberadas de acordo com a Seção 10 "Operação de umLASComitê de Padronização da Qualidade."  As minutas originais que foram adotadas após deliberações podem ser emitidas comaconsentimentodoa pessoa que estabelece talpadrões.  (1) A pessoaquem estabeleceese/ou emite padrãosdeve seguirAnexo 8 das “Regras Básicas do LAS para Administração da Qualidade”(APG-AG-001).  (2) A pessoa que estabelece o padrãosdeve usar a "Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação" (Anexo 11-1) para aprovar as minutas originais.  (3) A pessoa que estabelece o padrãosaprovará a revisãoourevogação.  (4) LASPadrão de qualidaderds que forampublicadodeve, em princípio, ser posta eminscriçãosem demora na ou após a sua data de estabelecimento, desde que, no entanto, os prazos de carência de 2 (dois) mesese quatro (4) mesespode ser definido para revisão/alteração de padrões emdivisãos no Japãoe empresas internacionais, respectivamente.Se o conteúdo das normas exigirsque a data de início deinscriçãoser determinado, o mesmo deve ser especificado nas normas pertinentes.  TeleComitêSecretaria deve registrar um número padrão.  (1) A Secretaria do Comitê atribuirá o número de controlespara o padrãosque recebeu recentemente emconformidadecom o "LASPadrões de Qualidade Padrões de Atribuição de Números" (Anexo 4).  (2) Seguiraprovação de estabelecimento, revisão ourevogação, a Secretaria do Comitê controlará todos os padrões que forampublicadode acordo com "LASPadrão de qualidadeGráfico do sistema” (Acessório4) do “BásicoRegras paraQualidadeAdministração” (APQ-AG-001).  A Secretaria do Comitê distribuiráLASregras/padrõesDa seguinte maneira.  (1) Os chefes de qualidade e os membros do Comitê de Padronização da Qualidade em cada divisão serão notificados da distribuição por e-mail.  a) Notificação de distribuição paracabeçasde Qualidade e membros do Comitê de Padronização de Qualidade nas divisões japonesas devem serconsideradonotificação a toda a divisão em questão, e o chefe da Qualidade e os membros do Comitê de Padronização da Qualidade em cada divisão devem notificar cada unidade funcional dentroadivisão da distribuição. No entanto, a Secretaria do Comitê pode enviar a notificação por e-mail se os nomes e informações de contato das pessoas a quemnotificaçãode distribuição devem ser enviados são previamente registrados na Secretaria do Comitê.  Mmembros do Comitê de funções diretamente gerenciadas (chefes, secretarias) shaTambém serei notificado da distribuição, e as Secretarias degerenciado diretamentefunções devem notificaraorganizações funcionais relevantes de distribuição comonecessário.  b) Os chefes de qualidade nas divisões-mãe devemser basicamenteresponsável porfornecendo notificação de distribuição parapresidentes/MDs e chefes de Qualidade em divisões internacionais de um único produto. A Secretaria do Comitê será responsável por notificar as divisões internacionais de multiprodutos e empresas de desenvolvimento de distribuição após a coordenação comadivisões-mãe relevantes e determinando os canais de notificação.  (2) Uma vez que o estabelecimento e/ou revisão das normastenhoforam aprovados, a Secretaria do Comitê os carregará noLASdo portal EPOCH (doravante referido como "LAS's Portal") paradistribuição.  a) Após o carregamento deapadrões que suas organizaçõesexigir,achefes de cada departamento/seção notificarão os interessados ​​dentro de suas organizaçõesadistribuição de padrões.  b) Chefes e membros de cada departamento/seçãodevedownloadseu exigidonormas do "LASPadrões de qualidade" na guiaLAS'sPortal. Caso seja necessário imprimir e arquivar cópias, o cabeçotesdas seções relevantes deve indicar claramentecadaComouma cópia dee cada departamento/seção deve mantê-los atualizados por meio de registros ou livros.  (3) Qualquer padrãopara qualrevogação foi aprovada deve ser excluído doa pasta "Últimas versões" sob o "LASPadrões de qualidade" na guiaLASdePortal.  Notificação de stal revogação será tambémdadopor e-mail para o mesmodestinosao qual uma notificaçãofdistribuição foi enviada em (1) a) acima.  (4) Caso seja necessário distribuir cópias duplicadas para outros fins que não o uso comercial, por exemplo,como um"referência" para sessões de treinamento, etc., tais cópias deverão ser devidamente indicadas como "Material de Referência".  (5) Ao fazer cópias de padrões estabelecidos ou revisados ​​para distribuição dentro das divisões, o chefe da seção relevante deve determinar a quem eles são distribuídos e garantir que tais cópias sejam mantidas atualizadas.  Em princípio,LASas regras/padrões da empresa devem ser distribuídos dentro deLAS(empresas gerenciadas diretamente, divisões,afiliadoempresas, internacionaisafiliadoempresas, empresas internacionais de multiprodutos eLASdivisões)e divisões relevantes. Se, por motivos inevitáveis, for necessário distribuí-los fora doLAS, as seguintes etapas processuais devem ser seguidas.  (1) A seção que busca distribuição externa deverá preencher o "Pedido de Fornecimento deLASPadrões de Qualidade" (Anexo 6) e enviar o mesmo paraEstáda divisãochefe deQualidade.  (2) Quando oo chefe de qualidade da divisão julgar necessário, ele deve aprovar tal solicitaçãoemitindo uma "Permissão para o Aplicativo para Distribuir QvocêInformações Externas"Formato.A seçãoestefoi assim autorizado a distribuir tais documentos externamente deve distribuir cópiasdelesindicando que são para fins de referências. Se énecessáriomanterdistribuído externamentedocumentos atualizados, a seção que solicita distribuição externa deve atualizá-losadequadamente.  (3) O da divisãochefe deA qualidade deve manter o "Pedido de / Permissão para o Fornecimento deLASDocumentos de Qualidade"Formatopor dez (10) anos.  (4) SeLASdepartamentos diretamente gerenciados ou divisões internacionais de multiprodutos buscam a distribuição de tais documentos parapartes conforme descrito em (1) - (3) acima, o Secretariado do Comitê servirá como o responsável pela divisãochefe deQualidade.  LASas regras/normas da 's devem ser revisadas e/ou revogadas da seguinte forma.  (1) A revisão/revogação será redigida conforme estipulado em "8.1 Redação" deste documento.  (2) Deliberações onrevisão/revogação, emissão, aprovação,registro e distribuição devem ser realizados conforme estipulado em "8.2 Deliberação" - "8.5 Distribuiçãode Normas."  (3) O hhistórico de revisão/revogação deve ser gerenciado usando um "Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação" (Anexo 11-1).  (4) Alterações de nomes de organizações e revisões devido à correção de simples omissões e erros podem ser feitas, desde queos detalhes de tais alterações e correçõessão declaradosno histórico de revisões. DentroNesses casos, aAdministrador de segurança do produtoemitirá e aprovará tais documentos.  (5) URLs de links paraos documentos relevantes são inseridos no momento daemitirpadrões de referência e, portanto, deve-se verificar se eles foram atualizados ou não. Os links de URL fornecidos nas normas podem ser alterados sem a necessidade de registrar tais alterações na “Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação”.  Versões antigas de documentosdevem ser eliminados da seguinte forma.  (1) Documentos develhoversões (antigas cópias originais) que excederamaaplicável "período de armazenamento de padrões"como descritona Seção 7 deste documento serão descartados conforme necessário pelo Representante de Controle de Documentos.  (2) Representante de Controle de Documentoss docópias originaisdeverá dispor de talcópias originais que se tornaram obsoletas.  Os manuais de procedimentos devem ser implementados e gerenciados conforme estipulado nas Cláusulas 9.1 - 9.8aqui de acordo com o "Fluxograma de Estabelecimento/Revisão/Revogação de Padrões" (Anexo 7-2) ou qualqueroutrofluxograma para estabelecimento, revisão/revogação egestãoque uma divisão pode ter.  Os manuais de procedimentos devem ser redigidos da seguinte maneira:  (1) Uma pessoaelaborando umprocedimentomanualdeve preencherForaa "PropostaporEstabelecimento/Revisão/Revogação de Normas" (Anexo 3-1)Formatoe apresentar o mesmo juntamente com o plano original paraachefes de departamentos/seções. Não obstante o acima exposto, este processo pode ser omitido a critério datalchefes de departamentos/seções.  (2) Deve ser dada a devida atenção para evitar conflitos comLASPadrões de Qualidade da 'e padrões individuais das divisões.  Os manuais de procedimentos devem ser deliberadossobre quando ochefes de departamentos/seções julgarem necessário fazê-lo.  Manuais de procedimento podem ser estabelecidos e emitidos com a aprovação doachefes de departamentos/seções.  (1) Pessoas que estabelecem e emitem manuais de procedimentos   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Tipos | Estabelecido por | Promulgado por | | Manuais de procedimentos departamentais | Chefes de departamentos relevantes | Chefes de seções | | Manuais de procedimentos seccionais | Chefes de seções relevantes | Chefes de equipes operacionais |   (2) Para aprovação do estabelecimento, o"Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação" (Anexo 11-1)Deve ser usado.  Os departamentos relevantes devem gerenciaradados cadastrais dos manuais de procedimentos.  (1) Os chefes das seções relevantes devem atribuir o número de controlesaos manuais de procedimentos que emitem emamaneira especificada por sua divisão.  Se tal disposição não estiver disponível nas divisões, etc., os números de controle devem ser atribuídos de acordo com o "LASPadrões de Qualidade Padrões de Atribuição de Números" (Anexo 4).  (2) Os manuais de procedimentos assim estabelecidos devem ser gerenciadosusandolivros de controle fornecidos por cada departamento/seção.  Números de controle, nomes de procedimentomanuais, números de versão, datasde estabelecimento, e o histórico de revisões deve ser incluído nos livros de controle.  Quandonecessário, os chefes das seções responsáveis ​​devem distribuir os manuais de procedimentos para as seções relevantes sem demora.  Os manuais de procedimentos devem ser revisados ​​e/ou revogados da seguinte forma.  (1) A revisão/revogação será redigida conforme estipulado em "9.1 Redação" deste documento.  (2) Deliberações, emissão, aprovação, registro e distribuição devem serrealizadoconforme estipulado em "9.2Deliberação" – "9.5 Distribuição" aqui.  (3) O histórico de revisão/revogação deve ser gerenciado usando um "Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação" (Anexo 11-1).  Versões antigas de documentosserão eliminados da seguinte forma:  (1) Versões antigas dedocumentos guardados paraaperíodo necessário etenhopassado o "período de armazenamento de padrões" aplicável deve ser descartado sem demora.  (2) Quando uma organização é dissolvida, a seção que levasobre operaçõesdoaorganização dissolvente deve gerenciarversões antigas dedocumentos. Se nãoseçãoassume tais operações, a divisão relevanteQualidadeseçãodeveassumir o cargo de storing/gerenciandotais documentos.  Quando uma nova organização é estabelecida ouquandodepartamentos, seções,e/ou seu escopo de funções htenham sido alterados, os manuais de procedimentos correspondentes devem serprontamenterevisadas (adição/exclusão parcial), e tais revisões devem ser feitasde completamente conhecido poradepartamento/seções relevantes.  (1) Quando os deveres foram assumidos de outras seções, as descrições nos manuais de procedimentos que foram assumidos e os deveres reais/organizaçõesdevem ser comparados.  (2) Quando for necessário revisar os manuais de procedimentos, seus números de controle também devem ser revisados.  O Comitê de Padronização da Qualidade, quefoi estabelecido para efeitos de elaboração e deliberaçãosobreLASos padrões de qualidade,deve ser operado de acordo com o“Padrões de Operação do Comitê de Padronização de Qualidade”(APQ-BG-016).  Deveação de emergênciatornar-se necessário,QrealidadeNavisos podem ser emitidos para comunicar diretrizes, regras de comunicação, arranjos, estabelecimento/revisão/revogação de padrões e outros assuntos quedevoser bem conhecido. Outros avisos que nãoAvisos de Qualidade oudivisionalNOs avisos também podem ser emitidos da mesma forma,ou seu uso pode ser estipulado emapadrõesdocada função e divisão.  Os avisos serão redigidos e deliberados da seguinte forma:  (1) As pessoas que prepararam / redigiram avisos devem indicar brevemente o seguinte na minuta para deliberação onestabelecimento.  a) Número do aviso  b) Data de emissão  c) Remetente e destinatário da notificação  d) Parte emissora/emissoraouremetente/emissor  e) Tipo de aviso (Aviso de qualidade), título  f) Objetivo, visão geral  g) Conteúdo dea Principaltexto / pedidos  h) Anexos, datas de vencimento, procedimentos (se necessário)  eu) Contatoem formaçãoeonde devem ser apresentadas  j) Método de distribuição e para quem o aviso será distribuído  (2) A seção responsável pela Administração da Qualidade naCentro de Inovação de Qualidade LAS deveadquirirnúmeros de sériepor LASAvisos de qualidadepara cada ano fiscale gerenciá-losde acordo com os "Números de Controle de Aviso" (Anexo 8) (ouanúmeros atribuídos pelo responsávelseção).  (3) Uma seção responsável de cada função deve atribuir números de série a avisos que não sejamLASAvisos de qualidade, eo Qrealidadeseção de uma divisão relevantedeve atribuí-los a avisos que não sejamAvisos de Qualidade divisionais.(Tais números podem ser atribuídos conforme estabelecido no Anexo 8 ou arbitrariamente pela divisão relevante.)  Os avisos devem sergerida operacionalmente da seguinte forma:  (1) QualidadeNos avisos relativos às regras para as normas terão o mesmo efeitoComoestabelecimento de padrões.  Assim, o responsável pelaestabelecimento/emissão de avisos será responsável pelo conteúdo deEssaavisos.  (2) Os avisos permanecerão em vigorporaté 1 (um) ano, dentro do qual os padrões relevantes devem ser revisados ​​de acordo com os Avisos de Qualidade relativos à regra operacionalsdopadrões.  Eficácia de outros avisos, etc. para os quaisaplicávelperíodose prazo de validadesnão são especificados devem ser revistos todos os anos.  Dependendoseus destinatários, os avisos serão estabelecidos e emitidos pelas seguintes pessoas:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Enviado para: | Estabelecido/emitido por: | Cópia original mantida por: | | Comum aLAS | Diretores, diretores de divisão, chefes de empresas internacionais | (Centro) ddiretores encarregados deLASfunções de | Redatores deavisos | | Chefes de cada função | (Centro) ddiretores encarregados deLASdefunções | Redatores deavisos | | Divisões | Chefes de empresas internacionais  Chefes de cada função | Chefes de cada função nas divisões | Redatores deavisos |   Os avisos serão distribuídos da seguinte forma porapessoas que as redigiram.  (1) LASAvisos de qualidade  a) Pessoas que redigiramLASOs Avisos de Qualidade devem notificar aqueles quevairecebê-los por e-mail.  b) Dentroprincípio, o chefe do departamento de qualidade de cada divisão-mãedepartamentoenviará notificação e distribuiráLASAvisos de qualidade para presidentes/diretores e chefes de qualidadedepartamentosnas divisões internacionais de um único produto. Pessoas que estabeleceram/emitiramLASOs Avisos de Qualidade devem distribuí-los para divisões internacionais de multiprodutos e empresas de desenvolvimento, conforme estipulado em "Empresas Afiliadas no Japão e Empresas Internacionais sobLAS's Umbrella” (Anexo 3) das “Normas Básicas para Gestão da Qualidade” (APQ-AG-001).  c) Os Avisos de Qualidade devem ser carregadosdebaixo"LASSub-Página de Qualidade (Tema) > Normas/Diretrizes > Avisos de Qualidade" emLASdo Portal.  (2) Avisos de qualidade da divisão  a) Pessoas que redigiram a Qualidade divisionalNavisos notificarão aqueles quevairecebê-los por e-mail.  b) A notificação deve ser feita na página "Avisos de Qualidade" doasistema de controle de documentos da divisão.  (3) Avisos odepoisLASAvisos de qualidade  As funções que emitiram tais avisos devem distribuí-los da mesma maneira queLASAvisos de Qualidade.  Os avisos podem ser revistos einvalidadodo seguinte modo:  (1) Quando for necessário revisar avisos, incluindo extensãodingtermos efetivos, tais revisões serão feitas emconformidadecomaprocedimentos para elaboração, estabelecimento, emissão,cadastro, edistribuição.  (2) Quando for necessário invalidar avisos antes do final de seu período de vigência, um aviso deinvalidaçãodeverá serdistribuídoconformeaprocedimentos de distribuição.  Nãoespecialformulário deve ser especificado para avisos (see Anexo 10 para um exemplo de aviso).  Especificações,desenhos, padrões técnicos, gráficos de controle de processo, folhas de operação, diretrizes e outros padrões (doravantecoletivamentereferidas como "Outras Normas") devem ser estabelecidas, revisadas e revogadas de acordo comanormas e normas divisionais que as estipulam.  Formulários paraLASas regras/padrões devem estar em conformidade com o seguintecritério.  (1) Papel/tamanhos  Proposta:“PropostaporEstabelecimento/Revisão/Revogação de Normas" (Anexo 3-1)  Cobrir: "Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação" (Anexo 11-1).  Texto: "Formulário BásicoporPadrões" (Anexo 12-1)  Ao anexar tabelas ou gráficos ao texto, A4-Tamanho papel deveser usado em princípio. Papéis de outros tamanhos devem ser dobrados para caberTamanho A4.  (2) Layout e assuntos a serem descritos no papel  a) Como preencherForaa"PropostaporEstabelecimento/Revisão/Revogação de Normas" (Anexo 3-2)  b) Como preencherForaa "Tabela de Histórico de Estabelecimento/Revisão/Revogação" (Anexo 11-2)  c) Comofleia o “Formulário Básico paraLASPadrões" (Anexos 12-2 e 12-3)  d) Assuntos básicos a serem descritos em padrões  - Propósito(s):O(s) propósito(s)estabelecido em regras/padrões que são estabelecidos de acordo com regras/padrões superordenados aplicáveis ​​aLAS  - Alcance:Escopo do aplicativode regras/padrões que são estabelecidos  - Estabelecimento/emissão/revisão/revogação: Indique claramente questões relativas ao estabelecimento, revisão, revogação e emissão de normas que são estabelecidas  - Definições:Dê descriçõesquando termos que não são usados ​​em regras superordenadas precisam ser definidos  t principalramal  eu) Texto principal: Atribuir númerosepontos de bala para cada item, tanto quanto possível. Quando há muitos itens, os números das filiais podem seratribuído aartigos e cabeçaings.  ii) Fluxo de trabalho: descreveraoperacionalfluxo de trabalho  iii) Cotações de regras/normas: Os métodos para especificar cotações devem ser unificados, por exemplo, colocando nomes de regras/normas e anexos emaspase números de controle e números de anexos emparênteses.  Os anexos podem ser anexados diretamente ao texto ou preparados em arquivo separadoe/ou usandosoftware diferente; Contudo,cada anexodevoser atribuído um número de páginaque inclui o número total de páginas (Página: X/Y),para que o número de páginas possa ser gerenciado ao revisarourevogar regras/normas.  - Outros  eu) Normas relacionadas:Listacomo necessário  ii) Documentos citados:Listacomo necessário  iii) Data de implementação:Descreverse for diferente da data de estabelecimento  4) Outros  Se houver um grande número de artigos e cabeçalhosings no texto, artigos para "Propósito" a "Definições" podemser combinadojuntos como "Geral". Veja como preencher o“Básico Fforma deLASPadrões" (Anexos 12-2 e 12-3) para obter detalhes.  Em princípio, formulários que são usados ​​como anexos e registros de qualidade para padrões devem ser gerenciados indicando números de controle, números de versão ou números de anexos que são atribuídos de acordo com as regras de numeração dos padrões.  (1) Números de controlee os números de versão devem ser indicados em um espaço em branco do formulário.  [Ex.Inferior esquerdo]   |  | | --- | | APG-AG-001(1) (Anexo 00) |   Forma  (2) l particularocasiõespordescrevendo (inserindo) números de controle e números de versão não devem ser especificados.  (3) Independentemente de ter sido feita alguma alteração nos anexos e registros de qualidade, quando o número da versãosde regras/normas havemudou, seusao controleos números serão renovadosparamanter os documentos atualizados.  O sistema de normas deve ser preparado de acordo com o "Regras Básicas do LAS para Administração da Qualidade" (APQ-AG-001).  O Secretariado do Comité confirmará pelo menos uma vezanualmenteesteLASqualidadepadrõessão mantidos atualizados e registram suas descobertas.DentreAs normas,atualizaçõesde "regras e padrões" deve ser confirmado usando um "LAS/Folha de Registro de Confirmação da Última Versão do Padrão de Qualidade da Divisão" (Anexo 13) aqui.  Itens para confirmação no "LAS/Folha de Registro de Confirmação da Versão Mais Recente do Padrão de Qualidade da Divisão" (Anexo 13) neste documento deve ser verificada paraverificar esteos padrões individuais das divisões são mantidos atualizados. Cada divisão pode decidir maneiras decondutatal cheques.  Cada departamento/seção deve especificar livros de controle e métodos para armazenamento e controle dedocumentos e documentos que são preparados fora da empresa (por fornecedores, kyōeiempresas, clientes, etc.) etêm estadoconsiderado necessário pelos departamentos/seções relevantes.  Quando solicitado por partes externas a consultarsobre oureconhecer que não há discordânciacomou objeção ao conteúdodocumentos(ex.matas de reuniões, relatórios, relatórios de ação),um "chequeed"selodeve ser aposta, enquanto que quando a validade dos documentos (ex.despecificações de entrega, desenhos, gráficos de controle de processo) foi verificado, uma "confirmação"selodeve ser aposta para aprovação.  A fim de assegurar que o SGQ funcione de forma eficiente, um sistema para uso de registros de qualidade deve serdevidamentecriado como parte das atividades diárias de garantia de qualidade.  Registros de qualidade devem ser preparadosAtravés dosos procedimentosabaixo de.  (1) O seguintedeveser incluído nos registros de qualidade.  a) Nomes de registros de qualidade  b) Datas de preparação, estabelecimento e registro  c) Normas técnicas, regras e resultados  d) Registros de confirmação por pessoas que mantêm registros e apõem selospara chequeing  (2) Registros de qualidade devem ser preparados everificadodo seguinte modo.  a) Os registros de qualidade podem serfeitoeletronicamente,mas medidasdevoser tomadas para evitar a falsificação de registros.  b) Quando não há nada para entrardentrocaixas em registros de qualidade, as caixasdeve ser arquivadocomuma barra para frente(/) ou travessão (-).  c) Pessoasem posição superordenadas dentrocada unidade de gestãodeve verificarregistros de qualidade. Quaisquer disposições separadas devem ser seguidas.  Os seguintes formulários e métodos de controle devem ser usados ​​para registros de qualidade.  Em princípio, devem ser utilizados formulários especificados em regras, normas, manuais de procedimentos, etc. Os registros de qualidade de rotina devem ser gerenciados usando formulários especificados.  Cada divisão pode usarsua própria forma(estepode ser designado de forma diferente), desde que abranja tudo o que precisa ser registrado.  Os padrões devem ser armazenados paraaperíodos especificados em "7. Período de armazenamento dos padrões."  Outros documentos/registros de qualidade devem ser armazenados pelos seguintes períodos.  20 anos ou mais:   |  |  | | --- | --- | | Modelo | Exemplos de documentos/registros de qualidade | | Projeto | Registros de verificação de conformidade técnica/legal, resultados de verificação de teste de segurança de produto, resultados de verificação de teste de confiabilidade de produto, resultados de verificação de avaliação de aceitação de novos materiais, resultados de verificação de teste de embalagem, folhas de decisão AQ0 | | Controle de qualidade | Folhas de decisão AQ2, relatório de problemas críticos de qualidades | | Produção | Saída de produção, folhas de decisão AQ1 |   10 anos ou mais:   |  |  | | --- | --- | | Modelo | Exemplos de documentos/registros de qualidade | | Projeto | Novos resultados de verificação de teste de produto, novos resultados de verificação de teste de avaliação de peças/componentes | | Inspeção | Registros de inspeção | | Compras | Contratos básicos de compra, pedidos de aprovação de início de negócios | | Produto substância química mgt. | Registros de inspeção de substâncias químicas do produto | | produtoseavaliação | produtoseavaliaçãorelatórios |   5 anos ou mais:   |  |  | | --- | --- | | Modelo | Exemplos de documentos/registros de qualidade | | Compras | Velhocontratos básicos de compra | | Planejamento e projeto | Evidênciafornecendofundamentos racionais para as indicações |   3 anos ou mais:   |  | | --- | | Exemplos de documentos/registros de qualidade | | Planos de teste de avaliação, registros de auditoria interna, registros de auditoria de fornecedores, folhas de verificação de processo, registros de reparo, relatórios de anormalidades de qualidade, correçõesaçãorelatórios, atas de reunião |   Para ser mantido até a aposentadoria:   |  | | --- | | Exemplos de documentos/registros de qualidade | | Os registros de treinamento dos indivíduos devem ser mantidos até sua aposentadoria. |   Documentos/registros diferentes dos listados acima   |  | | --- | | - O período mínimo de armazenamento de documentos/registrosrelativo produtossegurança deve ser dez (10) anos ou mais.  Cada divisão pode usar seuterdiscricionariedade para determinar os períodos de armazenamento necessários em suas regraslevando em consideraçãocomo seus produtos são usadosnas atuais condições sociais.  - Documentos/registrospara qualos períodos de armazenamento não especificados em regras individuais, normas ou manuais de procedimentos devem ser mantidos por três (3) anos ou mais. |   (1) Armazenarperíodos deve começano dia em que os registrospreparado, exceto poraqueles deregistros relativos ao desenvolvimento de produtos e negócios externos, quedevecomeçar no dia em que a produção for descontinuada eo dia em queo negócioEstá terminado, respectivamente.  (2) O período de armazenamento de documentos/registros de qualidade cuja preparação seja exigida por autoridades nacionais e/oulei estrangeira não deve ser menor do que o exigido por tais leis.  (3) Quando o armazenamentoperíodopara documentos/registros de qualidade foideterminadono cliente'spedido, o período de armazenamento será o acordado com o cliente.  As regras gerais para controle de documentos/registros de qualidade devem ser as seguintes:  (1) As cópias originais dos documentos/registros de qualidade devem ser mantidas pelo departamento/seção que os preparou e emitiu.  (2) Os métodos/lugares para armazenar qos documentos/registos de qualidade devem ser facilmente acessíveis e verificáveis.  (3) Os chefes de cada departamento/seção serão responsáveis ​​pelo controle de seus próprios documentos/registros de qualidade.  (4) Quandocolocaçãodocumentos/registros de qualidadesob gestãoporumsistema/meio eletrônico,cópias de segurançadevem ser feitas periodicamente, mantidasdentroum lugar separado ecolocado sob gestãode acordo com a "Política Básica de Segurança da Informação" (última versão).  "Política Básica de Segurança da Informação": Consulte o site para regras corporativas.  (5) EUn ISO 9001:2015, documentos/registros de qualidade são referidos como “informações documentadas”, mas qualquer expressão pode ser usada emLASos padrões de qualidade da empresa (ver Anexo 16).  Documentos/registros de qualidadepara o qual operíodo de armazenamento expirou devem ser eliminados sem demorade acordo com os procedimentos de segurança da informação.Quando for necessário estender oarmazenarperíodo, o chefe deadepartamento de armazenamento decidirá sobretal extensão de períodoe métodos de controle.  Quandoas cotações são incorporadasde regras corporativas, manuais, livros, etc., emLASos padrões de qualidade da empresa, devem ser seguidos os seguintes, a fim de mantê-los atualizados.  (1)oUniform Resource Locator (URL) relevante da fontedeve ser incluído noárea onde uma cotação é usada.  (2) Hhiperlinkspara URLs deve ser incluídotanto quanto possível para facilitar o uso.  (3) O rresponsáveldepartamentosde cada divisão deve armazenar a versão mais recente e mantê-la disponível quando necessário.  Qualquer mudançasem nomes de organizações devido ao alinhamento de negócios, mudanças organizacionais,ououtrorazões devemser refletido aqui.  Unidades de negócios, divisões e empresas no exterior devem ser lidas como“divisões,”grupos e departamentos como“departamentos,”e equipes e seções como“Seções.” | 4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4  4 |