

# **Verfahrensanweisung**

VA-QM-17.00

## **Lenkung von Aufzeichnungen**

Revision: D

### **1. Zweck:**

Diese Verfahrensanweisung beschreibt den Ort und Zeitraum der Archivierung von Dokumenten und Aufzeichnungen.

### **2. Bereich:**

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle betroffene Abteilungen der Rainer Schneider GmbH & Co. KG.

### **3. Zuständigkeiten:**

Für die Einhaltung dieser Verfahrensanweisung sind die zuständigen Abteilungsleiter verantwortlich.

### **4. Regelungen**

Auftragseingänge/Bestellungen werden für mindestens 10 Jahre im Vertrieb oder im Archivraum (Speicher/Hochregal) aufbewahrt.

Zeichnungen und auftragsspezifische Dokumente werden mit der Zeichnungsnummer /Artikelnummer gescannt und im kundenspezifischen Ordner zur Verfügung gestellt.

Schulungsnachweise extern werden mit der Personalakte im Personalbüro aufbewahrt.

Schulungsnachweise intern werden beim Qualitätsmanagement für mindestens 5 Jahre aufbewahrt.

Schriftliche Materialanforderungen und Bestellungen werden für mindestens 2 Jahre im Einkauf aufbewahrt.

Unterlagen der Finanzbuchhaltung werden bei der kfm. Geschäftsführung nach den gesetzlichen Vorgaben archiviert.

Eingangslieferscheine, Eingangsrechnungen (Kreditoren) und Ausgangsrechnungen (Debitoren) werden im Einkauf oder im Archivraum für mindestens 10 Jahre aufbewahrt.

Personaldaten und Belege werden elektronisch abgelegt und in der Personalabteilung nach den gesetzlichen Vorgaben archiviert.

Kundenreklamationen werden für mindestens 5 Jahre beim Qualitätsmanagement aufbewahrt.

<b>Qualitätsmanagement</b>	<b>Ausgabedatum:</b>	<b>Verfasser: HB</b>
<b>Seite: 1 von 2</b>	<b>25.07.2012</b>	<b>Revisor: CS</b>

# **Verfahrensanweisung**

VA-QM-17.00

## **Lenkung von Aufzeichnungen**

Revision: D

Ungültige Handbuchkapitel, Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen, Prüfanweisungen, Prüfpläne, Formblätter und DIN-Normen werden beim Qualitätsmanagement für mindestens 5 Jahre aufbewahrt.

Auditberichte und Korrekturmaßnahmen werden beim Qualitätsmanagement für mindestens 5 Jahre aufbewahrt.

Fehlermeldungen und Kostenerfassung für Nacharbeit werden beim Qualitätsmanagement gesammelt, elektronisch aufbereitet, und für mindestens 3 Jahre aufbewahrt.

Fertigungsunterlagen und die dazugehörigen Dokumentationen werden gescannt und im DMS Ordner archiviert. Mit der Lieferscheinnummer werden folgende (wenn vorhanden) Dokumente gescannt: Lieferschein, Versandnachweis, Laufkarte/n, Regelkarte/n, Zeichnung/en, Arbeitsanweisung/en sonstiges und elektronisch mindestens 10 Jahre archiviert.

Wartungspläne werden in der zuständigen Abteilung mindestens 3 Jahre aufbewahrt.

Protokolle der MM-Sitzung werden beim Qualitätsmanagement mindestens 3 Jahre aufbewahrt.

3.1 Abnahmeprüfzeugnisse werden für mindestens 10 Jahre (bei Kundenwunsch bis 30 Jahre) im Qualitätsmanagement oder im Archivraum aufbewahrt.

### **5. Dokumentation**

entfällt

### **6. Änderungsdienst:**

Die Änderung dieser Verfahrensanweisung ist durch die Leiter Qualitätsmanagement in Absprache mit der Kaufmännischen Leitung nach dem in der Verfahrensanweisung VA-QM-01.00 "Erstellen und Lenkung von Dokumenten" festgelegten Verfahren durchzuführen.

### **7. Verteiler:**

Internes Netzwerk.

### **8. Mitgeltende Unterlagen**

VA-QM-01.00 "Erstellen und Lenkung von Dokumenten"

### **9. Anlagen**

Entfällt

<b>Qualitätsmanagement</b>	<b>Ausgabedatum:</b>	<b>Verfasser: HB</b>
<b>Seite: 2 von 2</b>	<b>25.07.2012</b>	<b>Revisor: CS</b>