

Bilsyn

ISO 9001:2015 - Nødvendige Dokumenter / registreringer

Nummer	Vedligehold som dokumenteret information	ISO 9001
Kvalitetsledelsessystemets gyldighedsområde	Fastlæggelse af kvalitetsledelsessystemets omfang: Dokumenteret information om kvalitetsledelsessystemets gyldighedsområde	4.3
process oversigt	I det omfang det er nødvendigt, skal organisationen: Vedligeholde dokumenteret information for at understøtte driften af processerne.	4.4.2.a
process oversigt	I det omfang det er nødvendigt, skal organisationen: Bevare dokumenteret information for at skabe tillid til, at processerne bliver udført som planlagt.	4.4.2.b
kommunikation af kvalitetspolitikken	Kommunikation af kvalitetspolitikken: Kvalitetspolitikken skal være tilgængelig og vedligeholdes som dokumenteret information	5.2.2.a
kvalitetsmanual	Kvalitetsmål og planlægning for at opnå dem: Organisationen skal vedligeholde dokumenteret information om kvalitetsmålene.	6.2.1
kvalitetsmanual	Ressourcer til overvågning og måling: Organisationen skal bevare passende dokumenteret information som bevis for, at overvågnings- og måleressourcerne er egnet til formålet.	7.1.5.1
Målingers sporbarhed	Målingers sporbarhed: kalibreres eller verificeres, eller begge dele, med fastlagte intervaller eller før brug imod målenormaler med sporbarhed til internationale eller nationale målenormaler. Hvis der ikke findes sådanne normaler, skal kalibrerings- eller verifikationsgrundlaget bevares som dokumenteret information	7.1.5.2
kvalitetsmanual	Kompetencer: bevare passende dokumenteret information som vidnesbyrd om kompetencerne. NOTE - Egnede handlinger kan fx være at sørge for uddannelse og træning af, mentorordninger for, eller omplacering af nuværende ansatte, eller ansættelse af eller indgåelse af kontrakt med kompetente personer.	7.2.d
kvalitetsmanual	Dokumenteret information: Dokumenteret information ifølge kravene i denne internationale standard	7.5.1.a
kvalitetsmanual	Dokumenteret information: Dokumenteret information, som organisationen finder nødvendig af hensyn til kvalitetsledelsessystemets effektivitet	7.5.1.b
kvalitetsmanual	Udarbejdelse og opdatering: Ved udarbejdelse og opdatering af dokumenteret information skal organisationen sikre passende	7.5.2
kvalitetsmanual	Styring af dokumenteret information: Dokumenteret information, som er et krav i kvalitetsledelsessystemet og denne internationale standard, skal styres for at sikre	7.5.3.1
kvalitetsmanual	Ved styring af dokumenteret information: Skal organisationen forholde sig til følgende aktiviteter:	7.5.3.2
kvalitetsmanual	Dokumenteret information fra eksterne kilder: Som organisationen har fastlagt, er nødvendig for planlægningen og	7.5.3.2-1

	driften af kvalitetsledelsessystemet, skal identificeres efter behov og styres.	
kvalitetsmanual	<p><u>Dokumenteret information:</u></p> <p>Der bevares som vidnesbyrd om overensstemmelse, skal beskyttes mod utilsigtede ændringer.</p>	7.5.3.2-2
kvalitetsmanual	<p><u>Driftsplanlægning og -styring:</u></p> <p>Fastlægge, vedligeholde og bevare dokumenteret information, i det omfang det er nødvendigt</p>	8.1.d
kvalitetsmanual	<p><u>Gennemgang af krav knyttet til produkter og ydelser:</u></p> <p>Organisationen skal bevare dokumenteret information, hvor det er relevant.</p> <p>a) om resultaterne af gennemgangen</p> <p>b) om eventuelle nye krav til produkter og ydelser.</p>	8.2.3.2
kvalitetsmanual	<p><u>Ændringer af krav til produkter og ydelser:</u></p> <p>Organisationen skal sikre, at relevant dokumenteret information rettes, og at relevante personer</p>	8.2.4
kvalitetsmanual	<p><u>Input til udvikling:</u></p> <p>Organisationen skal bevare dokumenteret information om input til udvikling.</p>	8.3.3
kvalitetsmanual	<p><u>Styring af udvikling:</u></p> <p>Dokumenteret information om disse aktiviteter bevares.</p>	8.3.4
kvalitetsmanual	<p><u>Output fra udvikling:</u></p> <p>Organisationen skal bevare dokumenteret information om output fra udvikling.</p>	8.3.5
kvalitetsmanual	<p><u>Udviklingsændringer:</u></p> <p>Organisationen skal bevare dokumenteret information om:</p>	8.3.6
kvalitetsmanual	<p><u>Styring af processer, produkter og ydelser leveret udefra:</u></p> <p>Organisationen skal bevare dokumenteret information om disse aktiviteter og eventuelt nødvendige handlinger som følge af bedømmelserne.</p>	8.4.1
kvalitetsmanual	<p><u>Styring af produktion samt tilvejebringelse af ydelser:</u></p> <p>Tilgængelighed af dokumenteret information, der definerer:</p>	8.5.1
kvalitetsmanual	<p><u>Ejendom tilhørende kunder eller eksterne leverandører:</u></p> <p>Når en kundes eller en ekstern leverandørs ejendom går tabt, beskadiges eller på anden måde findes uegnet til brug, skal organisationen underrette kunden eller den eksterne leverandør herom og bevare dokumenteret information om, hvad der er sket.</p>	8.5.3
kvalitetsmanual	<p><u>Styring af ændringer:</u></p> <p>Organisationen skal bevare dokumenteret information, der beskriver resultaterne af gennemgangen af ændringer, hvilken eller hvilke personer der har givet tilladelse til ændringen, og eventuelle nødvendige handlinger som følge af gennemgangen.</p>	8.5.6
kvalitetsmanual	<p><u>Frigivelse af produkter og ydelser:</u></p> <p>Organisationen skal bevare dokumenteret information, der beskriver resultaterne af gennemgangen af ændringer, hvilken eller hvilke personer der har givet tilladelse til ændringen, og eventuelle nødvendige handlinger som følge af gennemgangen.</p>	8.6

kvalitetsmanual	Organisationen skal bevare dokumenteret information, der: Beskriver afvigelsen mv.	8.7.2
kvalitetsmanual	Overvågning, måling, analyse og evaluering: Organisationen skal evaluere kvalitetsledelsessystemets præstation og effektivitet. Organisationen skal bevare passende dokumenteret information som vidnesbyrd om resultaterne.	9.1.1
kvalitetsmanual	Organisationen skal: Bevare dokumenteret information som vidnesbyrd om auditprogrammets implementering og om auditresultaterne.	9.2.2
kvalitetsmanual	Output fra ledelsens evaluering: Organisationen skal bevare dokumenteret information som vidnesbyrd om ledelsens evaluering.	9.3.3
kvalitetsmanual	Afvigelse og korrigerende handling: Organisationen skal bevare dokumenteret information som vidnesbyrd om:	10.2.2

Generelle dokumenter	Opbevarings tid / Periode
• Arbejdstilsynsbesøg	2 år
• Lovpligtig eftersyn (porte, lifte, donkrafte, kompressor)	2 år
• SKAT/DMR	2 år
• Kvalifikations beviser inkl. Kørekort	Løbende til 2 år efter fratrædelse
• Reklamationer	2 år
• Skrotningsattester	
• Fuldmagter	
•	

RAND Consult

RAND Consult