

## Bilsyn

### ISO 9001:2015 - Nødvendige Dokumenter / registreringer

Nummer	Vedligehold som dokumenteret information	ISO 9001
<a href="#">Kvalitetsledelsessystemets gyldighedsområde</a>	<b>Fastlæggelse af kvalitetsledelsessystemets omfang:</b> Dokumenteret information om kvalitetsledelsessystemets gyldighedsområde	<a href="#">4.3</a>
<a href="#">process oversigt</a>	<b>I det omfang det er nødvendigt, skal organisationen:</b> Vedligeholde dokumenteret information for at understøtte driften af processerne.	<a href="#">4.4.2.a</a>
<a href="#">process oversigt</a>	<b>I det omfang det er nødvendigt, skal organisationen:</b> Bevare dokumenteret information for at skabe tillid til, at processerne bliver udført som planlagt.	<a href="#">4.4.2.b</a>
<a href="#">kommunikation af kvalitetspolitikken</a>	<b>Kommunikation af kvalitetspolitikken:</b> Kvalitetspolitikken skal være tilgængelig og vedligeholdes som dokumenteret information	<a href="#">5.2.2.a</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Kvalitetsmål og planlægning for at opnå dem:</b> Organisationen skal vedligeholde dokumenteret information om kvalitetsmålene.	<a href="#">6.2.1</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Ressourcer til overvågning og måling:</b> Organisationen skal bevare passende dokumenteret information som bevis for, at overvågnings- og måleressourcerne er egnede til formålet.	<a href="#">7.1.5.1</a>
<a href="#">Målingers sporbarhed</a>	<b>Målingers sporbarhed:</b> 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	<a href="#">7.1.5.2</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Kompetencer:</b> 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.	<a href="#">7.2.d</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Dokumenteret information:</b> Dokumenteret information ifølge kravene i denne internationale standard	<a href="#">7.5.1.a</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Dokumenteret information:</b> Dokumenteret information, som organisationen finder nødvendig af hensyn til kvalitetsledelsessystemets effektivitet	<a href="#">7.5.1.b</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Udarbejdelse og opdatering:</b> Ved udarbejdelse og opdatering af dokumenteret information skal organisationen sikre passende	<a href="#">7.5.2</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Styring af dokumenteret information:</b> Dokumenteret information, som er et krav i kvalitetsledelsessystemet og denne internationale standard, skal styres for at sikre	<a href="#">7.5.3.1</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Ved styring af dokumenteret information:</b> Skal organisationen forholde sig til følgende aktiviteter:	<a href="#">7.5.3.2</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<b>Dokumenteret information fra eksterne kilder:</b>  Som organisationen har fastlagt, er nødvendig for planlægningen og	<a href="#">7.5.3.2-1</a>

	driften af kvalitetsledelsessystemet, skal identificeres efter behov og styres.	
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Dokumenteret information:</u></b></p> <p>Der bevares som vidnesbyrd om overensstemmelse, skal beskyttes mod utilsigtede ændringer.</p>	<a href="#">7.5.3.2-2</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Driftsplanlægning og -styring:</u></b></p> <p>Fastlægge, vedligeholde og bevare <b>dokumenteret information</b>, i det omfang det er nødvendigt</p>	<a href="#">8.1.d</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Gennemgang af krav knyttet til produkter og ydelser:</u></b></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>	<a href="#">8.2.3.2</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Ændringer af krav til produkter og ydelser:</u></b></p> <p>Organisationen skal sikre, at relevant <b>dokumenteret information</b> rettes, og at relevante personer</p>	<a href="#">8.2.4</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Input til udvikling:</u></b></p> <p>Organisationen skal bevare <b>dokumenteret information</b> om input til udvikling.</p>	<a href="#">8.3.3</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Styring af udvikling:</u></b></p> <p><b>Dokumenteret information</b> om disse aktiviteter bevares.</p>	<a href="#">8.3.4</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Output fra udvikling:</u></b></p> <p>Organisationen skal bevare <b>dokumenteret information</b> om output fra udvikling.</p>	<a href="#">8.3.5</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Udviklingsændringer:</u></b></p> <p>Organisationen skal bevare <b>dokumenteret information</b> om:</p>	<a href="#">8.3.6</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Styring af processer, produkter og ydelser leveret udefra:</u></b></p> <p>Organisationen skal bevare <b>dokumenteret information</b> om disse aktiviteter og eventuelt nødvendige handlinger som følge af bedømmelserne.</p>	<a href="#">8.4.1</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Styring af produktion samt tilvejebringelse af ydelser:</u></b></p> <p>Tilgængelighed af <b>dokumenteret information</b>, der definerer:</p>	<a href="#">8.5.1</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Ejendom tilhørende kunder eller eksterne leverandører:</u></b></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 <b>dokumenteret information</b> om, hvad der er sket.</p>	<a href="#">8.5.3</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Styring af ændringer:</u></b></p> <p>Organisationen skal bevare <b>dokumenteret information</b>, 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>	<a href="#">8.5.6</a>
<a href="#">kvalitetsmanual</a>	<p><b><u>Frigivelse af produkter og ydelser:</u></b></p> <p>Organisationen skal bevare <b>dokumenteret information</b>, 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>	<a href="#">8.6</a>

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

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