

Sörensen Die Ladebordwand-Profis	Qualitätsmanagement - Dokumentation	Seite: 1 von 3 Revision: 8 Abt.: alle Abteilungen
7.5.3 Lenkung dokumentierter Information	Verfahrensanweisung VA Aufzeichnungen	gültig ab: 15.08.2014

Zweck

Aufzubewahrende Dokumente und Aufzeichnungen zur Qualitätsleistung sollten gelehrt, aufrechterhalten und geschützt werden.

Die Organisation sollte sicherstellen, dass ausreichende Qualitätsaufzeichnungen geführt werden, um die Einhaltung der Forderungen darzulegen und die wirksame Anwendung des QM-Systems zu verifizieren. Diese Aufzeichnungen können auch Erkenntnisse zur Aufrechterhaltung und Verbesserung des QM-Systems bereitstellen.

Begriffe

Dokument = Information und ihr Unterstützungsmedium.

Zuständig-/Verantwortlichkeiten

Die Zuständigkeiten für Qualitätsaufzeichnungen sind in der Verantwortungsmatrix [VM Lenkung dokumentierter Information](#) geregelt. Diese Matrix wird vom QM-Team geführt und als Datei in der EDV abgelegt.

Jeder Mitarbeiter, der Qualitätsaufzeichnungen erstellt, verwendet oder aufbewahrt, ist für eine übersichtliche, geordnete, saubere und leserliche Führung der Unterlagen und deren Schutz verantwortlich. Die Geschäftsführung stellt die notwendigen Mittel und Einrichtungen bereit, um den Schutz der Aufzeichnungen zu gewährleisten.

Lenkung der Qualitätsaufzeichnungen

Qualitätsaufzeichnungen werden zum Nachweis erstellt, dass unsere Leistung / Produkte/ Waren die geforderte Qualität aufweist / aufweisen und dass das QM-System nach den Vorgaben des QM-Systems funktioniert. Die Qualitätsaufzeichnungen und Auswertungen werden bei Bedarf vom KD erstellt, bzw. per EDV ausgeworfen. Die Auswertungen lassen sich auch nachträglich aus der EDV abrufen.

Ferner sollen durch die Auswertung von Qualitätsaufzeichnungen Schlüsse auf mögliche Verbesserungen des QM-Systems gezogen werden. Die Festlegungen gelten für alle Aufzeichnungen, die für die Erstellung der Leistungen / Produkte unserer Firma erforderlich sind.

Arten von Aufzeichnungen

Siehe [Liste der Aufzeichnungen](#).

Kennzeichnung

Die Qualitätsaufzeichnungen sind eindeutig den Erstellern, Tätigkeiten, Leistungen / Produkten / Waren, Verfahren und dem Qualitätssystem zuzuordnen.

Hierzu werden alle Aufzeichnungen mit den entsprechenden Daten versehen, wie z.B.:

- Dokumentname
- Erstelldatum
- Unterschrift des Erstellers
- Titel der Aufzeichnung
- Verteiler
- Aufbewahrungsfrist

Verteilung

Die [Liste der Aufzeichnungen](#) ist auf dem Shh_server als PDF Datei gespeichert und im Verzeichnis Z:\090 - QM\QM Dokumentation ISO 9001 2015\Handbuch\PDF von allen leitenden Mitarbeitern mit Zugriff auf den Shh_server jederzeit aufrufbar.

Pflege

Die Ersteller von Qualitätsaufzeichnungen prüfen diese während der Nutzungsphase auf Vollständigkeit und Zustand. Sie stellen deren Lesbarkeit während der gesamten Aufbewahrungszeit sicher.

Entnahmeregelung

Die archivierende Stelle gibt auf Wunsch einzelne Qualitätsaufzeichnungen an andere Mitarbeiter zur Nutzung für einen begrenzten Zeitraum heraus. Sie stellt sicher, daß die Unterlagen wieder komplett an ihren Platz zurückgebracht werden.

Falls vertraglich vereinbart, wird dem Kunden Zugang zu den Qualitätsaufzeichnungen gewährt.

Schutz der Qualitätsaufzeichnungen

Zum Schutz der Qualitätsaufzeichnungen stehen die notwendigen Einrichtungen zur Verfügung. Hierzu gehören z. B.:

- Stahlschränke,
- Ordner,
- Sichtbüllen,
- gebrannte CD's.
- Sicherungskopien von den in der EDV gespeicherten Qualitätsaufzeichnungen ([Datensicherung](#)). werden in getrennten Gebäuden aufbewahrt. Die Datenträger werden regelmäßig ausgetauscht.

Datensicherung

Die Datensicherung ist in einer eigenen Verfahrensanweisung ([VA Backup Verfahren](#)) beschrieben

Aufzeichnungen

Die Unterlagen werden nach Abschluss ihrer Nutzung an die in der Liste der Qualitätsaufzeichnungen vorgesehenen Stellen gegeben und dort auf Datenträger oder Papier archiviert.

Art, Ort und Dauer der Archivierung sind in der Liste der Qualitätsaufzeichnungen festgelegt. Die dort angegebenen Aufbewahrungszeiten gelten im Normalfall. Aufgrund besonderer Anforderungen können für einzelne Unterlagen längere Aufbewahrungsfristen angesetzt werden.

Nach der festgelegten Aufbewahrungsfrist werden die Qualitätsaufzeichnungen von den archivierenden Stellen vernichtet.

Sicherungskopien von den in der EDV gespeicherten Qualitätsaufzeichnungen werden in getrennten Gebäuden oder in einem feuerfesten Raum (Safe) aufbewahrt. Die Datenträger werden regelmäßig (nach 50 Überschreibungen) ausgetauscht. Das ist bei der HDD nicht erforderlich, der Austausch erfolgt, wenn die HDD nicht mehr einwandfrei arbeitet.



Qualitätsmanagement - Dokumentation

Seite: 3 von 3
Revision: 8
Abt.: alle Abteilungen

7.5.3 Lenkung dokumentierter
Information

Verfahrensanweisung
VA Aufzeichnungen

gültig ab: 15.08.2014

	Datum	Name	Freigabe durch	Revision
Erstellt:	13.07.2009	Detlef Koch	Uwe Sörensen	0
Letzte Änderung:	15.08.2014	Andreas Hetterle	Uwe Sörensen	8