

[LOGO]

QP01 Lenkung von Dokumenten

Nach den Anforderungen der ISO 9001:2015

	Name	Funktion	Datum	Unterschrift
Erstellt von:				
Geprüft von:				
Freigegeben von:				

Referenz:	QP01 Lenkung von Dokumenten
Version:	1
Freigabedatum:	[tt.mm.jjjj]
Verteilung:	Kontrolliert (Unkontrolliert, wenn gedruckt)

Änderungshistorie			
Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung der Änderung
[tt.mm.jjjj]	1	[Name]	Initiale Version

Inhaltverzeichnis

1.	EINLEITUNG.....	3
2.	BESCHREIBUNG.....	3
2.1.	DOKUMENTATION DES MANAGEMENTSYSTEMS	3
2.2.	DOKUMENTENÄNDERUNGEN	3
2.3.	EXTERNE DOKUMENTE	4
2.4.	COMPUTERSICHERHEIT.....	4
2.5.	OBSOLETE DOKUMENTE.....	4
3.	PROZESSSCHAU BILD NEUES DOKUMENT.....	5
4.	PROZESSSCHAU BILD DOKUMENTENÄNDERUNG.....	6

QP01 Lenkung von Dokumenten

1. Einleitung

Der Zweck dieser Prozessbeschreibung besteht darin, den Prozess der Erstellung, Änderung und Lenkung von Dokumenten im Qualitätsmanagementsystem (QMS) zu beschreiben.

2. Beschreibung

Es liegt in der Verantwortung der Geschäftsführung, die Lenkung der Qualitätsdokumente sicherzustellen. Der Geschäftsführer ist für die Erstellung, Überprüfung, Genehmigung, Verteilung und Änderung der QMS-Dokumente, gemäß QF01 Dokumentenverzeichnis, verantwortlich.

2.1. Dokumentation des Managementsystems

Das Dokumentenverzeichnis dient als Übersicht der Qualitätsdokumente, sowie als Informationsquelle zu den wichtigsten Daten der Dokumente.

Der Geschäftsführer ist für die Vollständigkeit und Aktualität des Dokumentenverzeichnis zuständig.

Die Dokumente werden nur online aufbewahrt und zur Verfügung gestellt. Ausgedruckte Kopien werden nicht gelenkt und sind nur am Tag des Ausdrucks gültig. Ausgedruckte Kopien müssen vor Arbeitsbeginn auf Aktualität überprüft werden.

Qualitätsdokumente werden in einem Ordner auf dem **internen Server** aufbewahrt und sind anhand dieser Struktur aufrufbar:

- 01 Qualitätsmanagement Handbuch
- 02 Anweisungen / Prozesse
- 03 Formulare
- 04 Schulungen
- 05 Kennzahlen
- 06 Kunden-Feedback
- 07 Prüfmittel
- 08 Management Review
- 09 Interne Audits
- 10 Qualitätsberichte
- 11 Archiv

Qualitätsprozesse (QP's) werden vom Geschäftsführer/Prozesseigner erstellt und von der Geschäftsführung formell genehmigt.

Jedes Qualitätsdokument enthält Titel, Referenznummer, Version, Freigabedatum und Seitenzahl.

2.2. Dokumentenänderungen

Sobald eine Änderung an einem freigegebenen Dokument erforderlich ist, wird das Dokument vom Geschäftsführer/Prozesseigner entsprechend überarbeitet und die Version des Dokuments auf die nächste fortlaufende Nummer geändert.

Änderungen werden mit einem Strich am linken Rand des Dokuments gekennzeichnet. Dies wird über die Funktion "Änderungen verfolgen" in Microsoft Word sichergestellt.

QP01 Lenkung von Dokumenten

Anschließend wird die Revisionsübersicht des Dokuments mit dem Datum der Änderung, dem neuen Freigabedatum und kurzen Angaben zur Änderung ergänzt

Das geänderte Dokument wird anschließend von der Geschäftsführung genehmigt. Die veraltete / ungültige Version wird zurückgezogen und archiviert. Zum Schluss wird das Dokumentenverzeichnis aktualisiert.

Bei der nächsten Aktualisierung wird die vorherige Änderung "akzeptiert" (in Standardtext umgewandelt), so dass nur neue Änderungen gekennzeichnet werden.

2.3. Externe Dokumente

Zu den externen Dokumenten können Industrienormen und Spezifikationen wie ISO 9001:2015 und gegebenenfalls andere Veröffentlichungen gehören (siehe QF20-Normen Register).

Diese Dokumente werden regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, über das Internet überprüft, um sicherzustellen, dass die neueste Version verwendet wird. Externe Dokumente wie Normen werden gegebenenfalls ebenfalls im Dokumentenverzeichnis aufgeführt.

2.4. Computersicherheit

Die wichtigsten Daten befinden sich auf dem internen Server. Zur Datensicherung wird regelmäßig ein Back-Up durchgeführt.

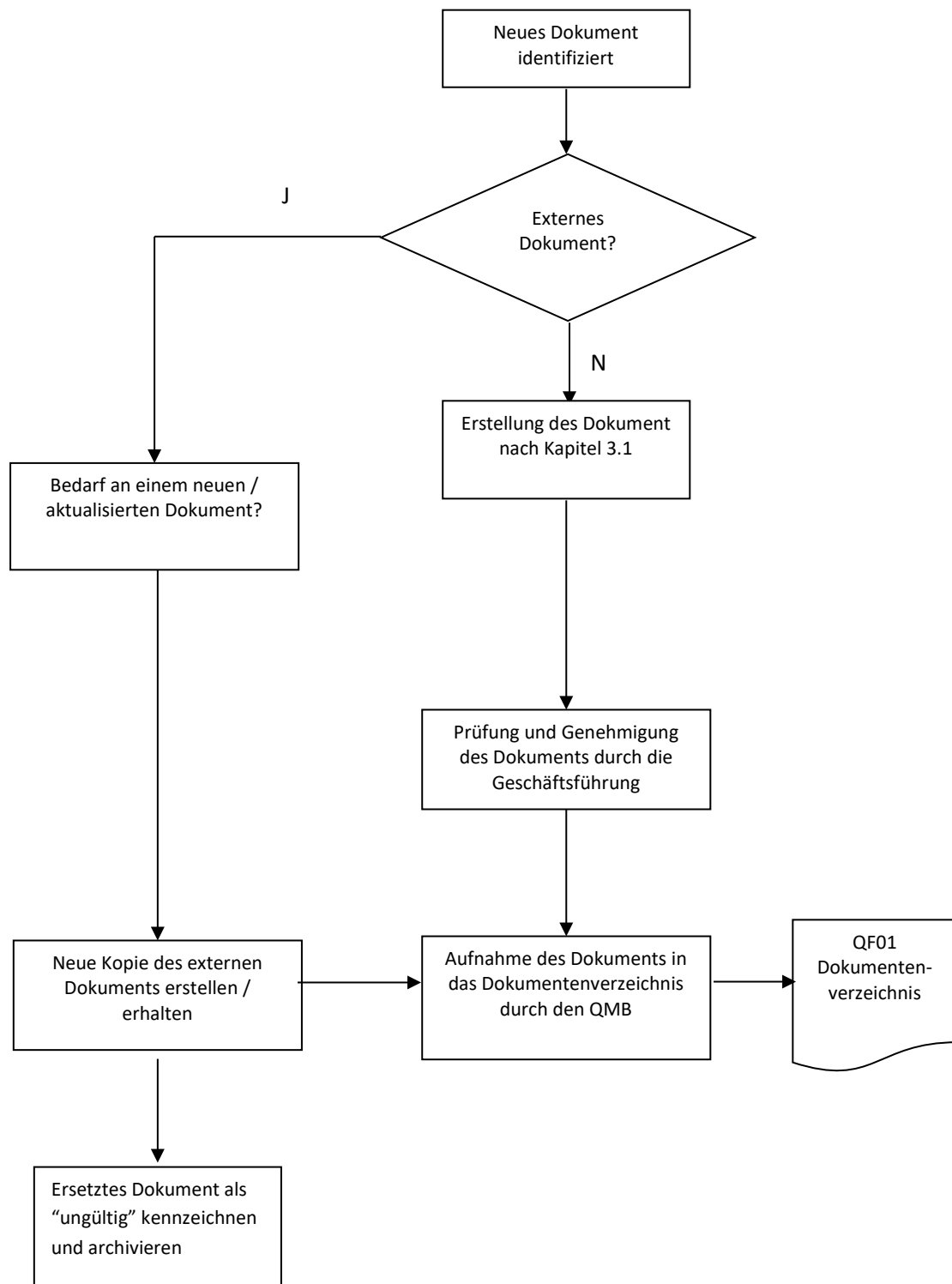
Ein Antivirenprogramm ist installiert, um alle eingehenden Daten vor Beschädigung und unbefugtem Zugriff zu schützen. Alle Datenträger externer Herkunft werden vor der Verwendung in den Systemen des Unternehmens auf Viren geprüft.

2.5. Obsolete Dokumente

Veraltete und ungültige Dokumente werden je nach Art für die Lebensdauer des betreffenden Produkts/der betreffenden Dienstleistung aufbewahrt, mindestens jedoch für 10 Jahre.

Die **ungültigen** Dokumente werden durch ein Wasserzeichen eindeutig als "Ungültig" gekennzeichnet. Die Ablage erfolgt im Archiv, um eine versehentliche Verwendung zu verhindern.

3. Prozessschaubild Neues Dokument



4. Prozessschaubild Dokumentenänderung

