Zweck der Anweisung:

Mit dieser Anweisung wird die Lenkung von Dokumenten, Datenträgern und Aufzeichnungen festgelegt.

Verantwortlichkeit:

Die Freigabe und Änderung der Dokumente / Datenträger und Aufzeichnungen ist aus der Matrix Dokumente und Daten ersichtlich. Der Verteiler wird vom Ersteller der Dokumente festgelegt. Mit Outlook erfolgt die interne Kommunikation.

Matrix Dokumente und Daten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Dokument*** | ***Erstellung/ Änderung*** | ***Freigabe*** |
| Formulare | Alle Bereiche | GF |
| Prozessbeschreibung | QMB | GF |
| Handbuch | QMB | GF |
| Organigramm | QMB | GF |
| Auditplan | QMB | GF |
| Prozesslandkarte | QMB | GF |
| Normen und Gesetze | Vertrieb | GF |

Das Unternehmenshandbuch mit den Anlagen liegt als Papierform im Büro aus. Die Verteilung erfolgt als PDF-Datei über das EDV Netzwerk.

Erstellung und Freigabe

Bei der Erstellung und Freigabe der Dokumente und Daten ist eine Lenkung anzubringen, z.B. Ersteller, Freigabe, Datum.

***Externe Dokumente***

Alle Dokumente, die über den Postweg ankommen, werden über den Eingangsstempel gekennzeichnet. Externe Dokumente werden entsprechend ihrem Inhalt den Vorgängen zugeordnet und archiviert.

Freigabe / Änderung

Die Freigabe von geänderten Dokumenten wird von derselben Stelle durchgeführt, die für die Erstfreigabe verantwortlich war. Änderungen werden gekennzeichnet. z.B. farblich markiert.

Verwaltung und Verteilung der Dokumente

Für die Verteilung der Dokumente ist der Ersteller verantwortlich.

Vernichtung

Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich.

***Matrix Aufzeichnungen und Aufbewahrungszeitraum***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Dokument*** | ***Wer*** | ***Ort*** | ***Zeitraum (min Jahr)*** |
| Auditberichte |  |  | 3 |
| Schulungsnachweise |  |  | 10 |
| Managementbewertung |  |  | 3 |
| Kundenrückmeldungen z. B. schriftl. Reklamationen |  |  | 10 |
| Lieferantenbewertung |  |  | 3 |
| Ungültige QM-Dokumente |  |  | 10 |
| Kundenmappe |  |  | 10 |
| Rechnungen |  |  | 10 |
| Lieferscheine |  |  | 10 |
| Angebote |  |  | 10 |
| Bestellungen an Lieferanten |  |  | 10 |

Datensicherung

Die Datensicherung läuft wöchentlich auf einer externen Festplatte.

Die Festplatte wird außerhalb des Unternehmens gelagert. Es wurde ein Datenschutzbeauftragter bestellt.