\*\* KOSTENLOSE VORSCHAU \*\*

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**VERFAHREN ZUR LENKUNG VON DOKUMENTEN UND AUFZEICHNUNGEN**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: | 0.1 |
| Erstellt von: |  |
| Genehmigt von: |  |
| Datum der Version: |  |
| Unterschrift: |  |

**Verteilerliste**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kopie Nr. | Verteilt an | Datum | Unterschrift | Zurückgesendet | |
| Datum | Unterschrift |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Change-Historie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt von** | **Beschreibung des Change** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Grundlegende Dokumentenvorlage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc491181203)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc491181204)

[3. Kontrolle von Dokumenten 3](#_Toc491181205)

[3.1. Erstellung und Identifizierung von Dokumenten 3](#_Toc491181206)

[3.2. Genehmigung von Dokumenten 4](#_Toc491181207)

[3.3. Veröffentlichung, Verteilung und Zugriff auf Dokumente 4](#_Toc491181208)

[3.4. Abrufen veralteter Dokumente 4](#_Toc491181209)

[3.5. Aktualisierung und Änderung von Dokumenten 4](#_Toc491181210)

[3.6. Dokumente externer Herkunft 5](#_Toc491181211)

[3.7. Aufzeichnungskontrolle 5](#_Toc491181212)

[3.7.1. Verwaltung und Kennzeichnung von Aufzeichnungen 5](#_Toc491181213)

[3.7.2. Verfügbarkeit von Aufzeichnungen 5](#_Toc491181214)

[3.7.3. Liste der Aufzeichnungsarten 6](#_Toc491181215)

[3.7.4. Archivierung und Vernichtung von Aufzeichnungen 6](#_Toc491181216)

[4. Verwaltung der Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden 6](#_Toc491181217)

[5. Anhänge 7](#_Toc491181218)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, die Kontrolle über die Erstellung, Genehmigung, Verteilung, Verwendung undAktualisierung, Aufbewahrung und Verfügung von Dokumenten und Aufzeichnungen (auch dokumentierte Informationen genannt), die im UMS (*Umweltmanagementsystem*) verwendet werden, sicherzustellen.

Dieses Verfahren wird auf alle Dokumente und Aufzeichnungen im Zusammenhang mit UMS angewandt, unabhängig davon, ob die Dokumente oder Aufzeichnungen innerhalb von [Name der Organisation] erstellt wurden oder externer Herkunft sind. Dieses Verfahren umfasst alle Dokumente und Aufzeichnungen, die jedem möglichen Medium gespeichert sein können – Papier, Audio, Video, etc.

Dieses Verfahren ist nicht anzuwenden auf Dokumente und Aufzeichnungen in Bezug auf [beschreiben Sie die Teile der Organisation, für welche dieses Verfahren nicht angewandt wird].

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation] im Rahmen des UMS.

# Referenzdokumente

* ISO 14001:2015, Abschnitt 7.5
* Umwelthandbuch
* [andere Dokumente und Regelungen, welche die Dokumentenkontrolle spezifizieren]

# Kontrolle von Dokumenten

Interne Dokumente sind alle Dokumente, die innerhalb der Organisation erstellt wurden, z.B. Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Aufzeichnungen, etc. und die Arten von Aufzeichnungen werden im Abschnitt 3.7.3 dieses Dokuments aufgelistet.

Der Dokumenteneigentümer ist für den Schutz und die Speicherung des Dokuments verantwortlich. Die Regeln für den Schutz und die Speicherung von Aufzeichnungen werden im Abschnitt „Verwaltung der Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden“ beschrieben

## Erstellung und Identifizierung von Dokumenten

Alle Dokumente werden über ihren Titel, Code, Datum der Version, Versionsnummer und Kopie-Nummer identifiziert.

Die Identifizierung von Dokumenten erfolgt wie folgt:

* Verfahren werden auf folgende Art codiert: [beschreiben Sie die Standard-Praxis der Organisation].
* Aufzeichnungen werden auf folgende Art codiert: [beschreiben Sie die Standard-Praxis der Organisation].

Die Dokumente im Rahmen des UMS warden auf die gleiche Art formatiert wie dieses Dokument.

\*\* ENDE DER KOSTENLOSEN VORSCHAU \*\*

Um dieses Dokument vollständig herunterzuladen, klicken Sie bitte hier:  
<https://advisera.com/14001academy/de/documentation/verfahren-zur-lenkung-von-dokumenten-und-aufzeichnungen/>