\*\* KOSTENLOSE VORSCHAU \*\*

[Organisations-Logo]

[Organisations-Name]

**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** | **Change-Beschreibung** |
|  | 0.1 | 9001Academy | Gliederung Basisdokument |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc488936057)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc488936058)

[3. Lenkung von Dokumenten 3](#_Toc488936059)

[3.1. Erstellung und Identifizierung von Dokumenten 3](#_Toc488936060)

[3.2. Genehmigung von Dokumenten 4](#_Toc488936061)

[3.3. Veröffentlichung,Verteilung und Zugänglichkeit von Dokumenten 4](#_Toc488936062)

[3.4. Einziehung veralteter Dokumente 4](#_Toc488936063)

[3.5. Aktualisierung und Änderungen von Dokumenten 4](#_Toc488936064)

[3.6. Dokumente externer Herkunft 5](#_Toc488936065)

[3.7. Lenkung von Aufzeichnungen 5](#_Toc488936066)

[3.7.1. Aufzeichnungs-Leitung und –Kennzeichnung 5](#_Toc488936067)

[3.7.2. Aufzeichnungs-Verfügbarkeit und Abfrage 5](#_Toc488936068)

[3.7.3. Aufzeichnungs-Archivierung und –Vernichtung 6](#_Toc488936069)

[4. Handhabung von auf Basis dieses Dokuments aufbewahrten Aufzeichnungen 6](#_Toc488936070)

[5. Anhänge 7](#_Toc488936071)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Zweck dieses Verfahrens ist, eine Überwachung über die Erstellung, Genehmigung, Verteilung, Verwendung und Aktualisierung, Aufbewahrung und Disposition von Dokumenten und Aufzeichnungen (auch dokumentierte Informationen genannt), welche im QMS *(Qualitätsmanagementsystem / Qualitätssicherungs-System)* verwendet werden, sicherzustellen.

Dieses Verfahren wird für alle Dokumente und Aufzeichnungen im Zusammenhang mit QMS angewendet, unabhängig davon, ob diese interner [Organisationsname) oder externer Herkunft sind. Dieses Verfahren umfasst alle Dokumente und Aufzeichnungen, aufbewahrt auf jedem möglichen Medium – Papier, Audio, Video etc.

Dieses Verfahren findet keine Anwendung für Dokumente und Aufzeichnungen in Bezug auf [Beschreibung jener Teile der Organisation, für welche dieses Verfahren nicht anzuwenden ist].

Die Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Organisationsname] innerhalb des Anwendungsbereichs des QMS.

# Referenzdokumente

* ISO 9001:2015, Abschnitt 7.5
* ISO 14001:2015, Abschnitt 7.5
* IMS Handbuch
* Anwendungsbereich des Integrierten Managementsystems
* [andere Dokumente und Regelungen, welche die Dokumentenüberwachung spezifizieren]

# Lenkung von Dokumenten

Interne Dokumente sind alle innerhalb der Organisation erstellten Dokumente, z.B. Politik, Arbeitsanweisungen, Aufzeichnungen etc. und diese sind in der Liste der Aufzeichnungsarten aufgelistet.

## Erstellung und Identifizierung von Dokumenten

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

Die Identifizierung von Dokumenten geschieht wie folgt:

* Verfahren werden auf folgende Art kodiert: [Beschreibung der Standard-Praxis der Organisation].
* Aufzeichnungen werden auf folgende Art kodiert: [Beschreibung der Standard-Praxis der Organisation].

Die Dokumente im Rahmen des QMS sind auf gleiche Art formatiert wie dieses Dokument.

## Genehmigung von Dokumenten

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

Um dieses Dokument vollständig herunterzuladen, klicken Sie bitte hier:  
<http://advisera.com/9001academy/de/documentation/verfahren-zur-lenkung-von-dokumenten-und-aufzeichnungen/>