| | | | |
|---|---|---|---|
| Management-<br>System<br>Handbuch | | VA = Verfahrensanweisung | HACA LEITERN |
| | ✔ | AA = Arbeitsanweisung | |
| | | FB = Formblatt | |
| | | PA = Prüfanweisung | |
| **Titel: Lenkung Dokumente und Daten,<br>Lenkung und Archivierung von Aufzeichnungen<br>** | ** ** | Nr.: HACA 3.0-VA-03 | |

**1. Zweck / Ziel:**

Sicherstellung, dass die Vorgaben (Dokumente, Daten, Informationen) rechtzeitig und in ihrer neuesten und gültigen Fassung an den erforderlichen Stellen zur Verfügung stehen.
Sicherstellung das Qualitätsaufzeichnungen hinsichtlich Erstellung, Sammlung, Registrierung, Ablage, Aufbewahrung, Pflege und Beseitigung richtig gehandhabt werden.

**2. Geltungsbereich:**

Alle Mitarbeiter der HACA

**3. Beschreibung der Inhalte:**

Bei HACA wird unterschieden nach folgenden Dokumente:
3.1 QM Systembezogene Dokumente (Management Handbuch, VA, AA,.....)
3.2 Produktbezogene Dokumente (Normen, Zeichnungen, Arbeitsplan, EDV-Vorgaben....)
3.3 Aufzeichnungen (Auftragsbestätigung, Fertigungsbelege,....)

Eine Gesamtübersicht ist unter 5 genannt

Die Verteilung der im Bereich erstellten Dokumente und Archivierung erfolgt, wie in VA (Erstellung VA; AA;...) festgelegt. In Fällen wo dies aus verschiedenen Gründen nicht geht (z.B. Zeichnungen), wird auch hier eine Verteilerliste erstellt. Grundsätzlich sind nur solche Dokumente gültig, die mit dem letzten Stand versehen sind.

Generelle Arbeits- und / oder Prüfanweisungen, die an einem Arbeitsplatz immer gelten, werden arbeitsplatzbezogen standardisiert und im Arbeitsgang nicht zusätzlich bereitgestellt. Die Zuordnung der AA oder PA zum Arbeitsgang erfolgt über die Kostenstellen- oder Arbeitsplatznummer (siehe Arbeitsplatztabelle).

Werden für besondere Fertigungsvorgänge spezielle Prüfanweisungen benötigt, dann ist dies als letzter Arbeitsgang „Prüfen nach...“ erfasst.
Für die Archivierung, Beseitigung ungültiger Dokumente ist der Ersteller bzw. Herausgeber verantwortlich. Sonderfestlegungen sind im jeweiligen Dokument genannt.

Werden Dokumente zur Info oder kurzfristigen Benutzung weiterverteilt, die nicht im Verteiler genannt sind (z.B. Kopie), so sind diese mit einem Hinweis „nur zur Info“ oder „ unterliegt nicht dem Änderungsdienst“ zu versehen. Der genannte Verteiler muss sich in diesem Fall selbst um die Aktualisierung kümmern. Sonderfestlegungen sind in Form einer Arbeitsanweisung zu erstellen.

**4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:**

QHM (elektronisch)
3.0-VA-01 Erstellung und Verteilung von VA; AA
3.0-FB-01, 3.0-FB-02 Freigabe und Verteilung von Zeichnungsänderungen
3.1-FB-03 Umlaufschein Neuteil
5.1-FB-02 Freigabe und Verteilung von Handbuchänderungen

**5. Ablauf:**

| **QM Systembezogene Dokumente** | **Erstellung, Verteilung, Änderung** | **Prüfung** | **Freigabe** | **Registrierung, Archivierung** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Management Handbuch | QMB/QS | QMB/QS | GL | QMB/QS |
| Verfahrensanweisung | Fachbereich | QMB/QS | Fachbereich | QMB/QS |
| Arbeitsanweisung | Fachbereich | QMB/QS | Fachbereich | QMB/QS |
| Formblätter | Fachbereich | QMB/QS | Fachbereich | QMB/QS |
| Qualitätsvorgaben v. Kunde | VK | QMB/QS | VK | VK |
| **Produktbezogene Dokumente** | **Erstellung, Verteilung, Änderung** | **Prüfung** | **Freigabe** | **Registrierung, Archivierung** |
| Lieferantenvereinbarung | EK | QMB/QS | EK | EK |
| Bestelltext | TB | EK | TB | DV technisch |
| Prüfanweisung (int. Vorgaben) | Fachbereich | QS | Fachbereich | QS |
| Zeichnung | TB | TB | TB | TB |
| Skizze | TB | TB | TB | TB |

| **Freigabe: ** | |
|---|---|
| Erstellt: | Freigegeben |
| Name: ☐ Freigabe offen | Name: ☐ Freigabe offen |
| Datum: | Datum: |

From:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
**https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetssicherung:handbuch:verfahrensanweisungen:haca-3-0-va-03?rev=1641377639**

Last update: **2025/08/28 12:40**