


|  |   |   |                 |                                    |
|--|---|---|-----------------|------------------------------------|
| Management-System<br>Handbuch  | ✓ VA = Verfahrensweisung                |  |                 |                                    |
|  | AA = Arbeitsweisung                     |   |                 |                                    |
|  | FB = Formblatt                          |   |                 |                                    |
|  | PA = Prüfanweisung                      |   |                 |                                    |
| <b>Titel: Lenkung Dokumente und Daten, Lenkung und Archivierung von Aufzeichnungen</b>   |   | Nr.: HACA 3.0-VA-03   |                 |                                    |
| <b>1. Zweck / Ziel:</b>  |   |   |                 |                                    |
| Sicherstellung, dass die Vorgaben (Dokumente, Daten, Informationen) rechtzeitig und in ihrer neuesten und gültigen Fassung an den erforderlichen Stellen zur Verfügung stehen.<br>Sicherstellung das Qualitätsaufzeichnungen hinsichtlich Erstellung, Sammlung, Registrierung, Ablage, Aufbewahrung, Pflege und Beseitigung richtig gehandhabt werden.                                       |   |   |                 |                                    |
| <b>2. Geltungsbereich:</b>   |   |   |                 |                                    |
| Alle Mitarbeiter der HACA  |   |   |                 |                                    |
| <b>3. Beschreibung der Inhalte:</b>  |   |   |                 |                                    |
| Bei HACA wird unterschieden nach folgenden Dokumente:<br>3.1 QM Systembezogene Dokumente (Management Handbuch, VA, AA,.....)<br>3.2 Produktbezogene Dokumente (Normen, Zeichnungen, Arbeitsplan, EDV-Vorgaben....)<br>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.<br>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. |   |   |                 |                                    |
| <b>4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:</b>  |   |   |                 |                                    |
| QHM (elektronisch)<br>3.0-VA-01 Erstellung und Verteilung von VA; AA<br>3.0-FB-01, 3.0-FB-02 Freigabe und Verteilung von Zeichnungsänderungen<br>3.1-FB-03 Umlaufschein Neuteil<br>5.1-FB-02 Freigabe und Verteilung von Handbuchänderungen  |   |   |                 |                                    |
| <b>5. Ablauf:</b>  |   |   |                 |                                    |
| <b>QM Systembezogene Dokumente</b>   | <b>Erstellung, Verteilung, Änderung</b> | <b>Prüfung</b>  | <b>Freigabe</b> | <b>Registrierung, Archivierung</b> |
| 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                                 |
| <b>Produktbezogene Dokumente</b>          | <b>Erstellung, Verteilung, Änderung</b> | <b>Prüfung</b>                                | <b>Freigabe</b>            | <b>Registrierung, Archivierung</b> |
| 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                                 |
| Dokumentation der Konstruktionsergebnisse | TB                                      | TB  | TB                         | TB                                 |
| Änderungsantrag                           | jeder                                   | Fachbereich                                   | Fachbereich                | QS                                 |
| Projektantrag                             | Fachbereich                             | Fachbereich                                   | GL                         | Fachbereich                        |
| DIN Normen/ techn. Regeln                 | TB                                      | -   | -                          | TB                                 |
| Kundenrichtlinien                         | VK                                      | -   | -                          | VK                                 |
| Arbeitsplan / Arbeitspapiere              | AV                                      | AV  | AV                         | DV technisch                       |
| Montageanweisungen                        | TB                                      | TB  | TB                         | TB                                 |
| Produktkennzeichnung                      | TB                                      | TB  | TB                         | TB                                 |
| Entwicklungsauftrag                       | TB                                      | TB  | GL                         | TB                                 |
| Prüf-/ Messprotokoll                      | QS                                      | QS  | Fachbereich                | QS                                 |
| Liste freier Lieferanten                  | QS                                      | QS  | EK                         | QS                                 |
| Sonderanfertigung                         | VK                                      | Fachbereich                                   | VK                         | VK                                 |
| Vorgaben aus EDV (PPS)                    | Fachbereich                             | In AA geregelt (siehe mitgeltende Unterlagen) |                            | DV technisch                       |
| <b>Aufzeichnungen</b>                     | <b>Erstellung</b>                       | <b>Sammlung</b>                               | <b>Registrierung</b>       |                                    |
| Projektunterlagen                         | Projektleiter                           | Projektleiter                                 | Projektleiter, min 2 Jahre |                                    |
| Entwicklungsarbeiten                      | TB                                      | TB  | TB, bis Auftragende        |                                    |
| Zeichnungen                               | TB                                      | TB  | o. Ende [Historie]         |                                    |
| Audits                                    | QS                                      | QS  | QS, min 6 Jahre            |                                    |
| Abweichungen                              | QS                                      | QS  | QS, min 3 Jahre            |                                    |
| Q Bericht                                 | QS                                      | QS  | QS, min 3 Jahre            |                                    |
| Prüfberichte                              | QS                                      | QS  | QS, min Produktlebensd.    |                                    |
| Lohnbeleg / Lohnschein                    | AV                                      | AV  | AV, min 6 Jahre            |                                    |
| Produktionsmessprotokolle                 | PR                                      | QS  | QS, min 6 Jahre            |                                    |
| Lieferscheine Lieferanten                 | EK                                      | Registratur                                   | Registratur, min 10 Jahre  |                                    |
| Prüfzeugnisse Lieferanten                 | QS                                      | QS  | QS, min 6 Jahre            |                                    |
| Bewertung Lieferanten                     | EK                                      | EK  | QS, min 6 Jahre            |                                    |
| Prüfergebnisse WE                         | EK                                      | EK  | EK, min 6 Jahre            |                                    |
| Kundenaufträge                            | VK                                      | Registratur                                   | Registratur, min 6 Jahre   |                                    |
| Angebote                                  | VK                                      | Registratur                                   | Registratur, min 6 Jahre   |                                    |
| Prüfergebnisse Prüfmittel                 | QS                                      | QS  | QS, min Lebensdauer PM     |                                    |
| Prüfergebnisse TB                         | TB                                      | TB  | TB, min Produktlebensd.    |                                    |
| PPS Aufzeichnungen                        | EDV                                     | EDV   | EDV, Datensicherung        |                                    |

| <b>Freigabe:</b>                              |   |
|---|---|
| Erstellt:                                     | Freigegeben                                   |
| Name: <input type="checkbox"/> Freigabe offen | Name: <input type="checkbox"/> 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=1641380295>

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

