Management- System Handbuch	✔	VA = Verfahrensanweisung	HACA LEITERN
		AA = Arbeitsanweisung	
		FB = Formblatt	
		PA = Prüfanweisung	
**Titel: Lenkung Dokumente und Daten, Lenkung und Archivierung von Aufzeichnungen **	** **	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
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
Aufzeichnungen	**Erstellung**	**Sammlung**	**Registrierung**	
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

**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=1641380295

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