

MENTAVILL	ELJÁRÁSI UTASÍTÁS	2. eljárás
Változat: 2.	Dokumentumok kezelése	1/2 lap

2.1. Cél és alkalmazási terület

Olyan eljárások kialakítása és fenntartása, amely szabályozza a minőség biztosítása szempontjából fontos adatok rögzítését, a dokumentumok készítését, ellenőrzését, jóváhagyását, elosztását, változtatását, visszavonását és tárolását, hogy a termék-előállítás minden területén a megfelelő, érvényes dokumentum álljon rendelkezésre. A szabályozás kiterjed a minőségügyi rendszer dokumentumainak készítésére, ellenőrzésére, engedélyezésére, kiadására, változtatására és visszavonására, valamennyi szervezeti egységre.

Az eljárás kidolgozásáért és végrehajtásáért a területvezetők, felügyeletéért a minőségbiztosítási vezető a felelős.

2.2. Általános ismertetés

A Mentavill Kft. minőségügyi rendszerének alapdokumentumai a Minőségügyi kézikönyv, a hozzá kapcsolódó eljárási utasítások és a szabvány követelményei szerinti működést biztosító tervek, listák és munkaköri leírások.

Tevékenységünk jellegéből adódóan szakmai munkánkat a gyártók által rendelkezésünkre bocsájtott "külső" dokumentumok (katalógusok, a termék műszaki leírásai, felhasználási útmutatók forgalomba hozatali engedélyek stb.) szerint végezzük.

2.3. A dokumentumok készítése, jóváhagyása kiadása

A minőségügyi rendszer dokumentumait a szabályozásban alapvetően érintett terület vezetője készíti el, az illetékes területvezető vagy a minőségbiztosítási vezető (szakmailag illetékes előljáró) ellenőrzi, az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A minőségügyi rendszerben kiadni csak jóváhagyott, olvasható dokumentumot lehet, amelyek készítéséért, helyességéért, teljességéért, a kiadó a felelős. Valamennyi dokumentumon fel van tüntetve a jóváhagyó személye, a kiadás és az érvényességi ideje.

A Mentavill számítógépes hálózatában és azok programjaiban készülő dokumentumok készítése, módosítása az ügyvezető igazgató vagy a gazdasági igazgató által jóváhagyott Hozzáférfési lista alapján történik (D 7).

2.4. Dokumentumok azonosítása, nyilvántartása

A dokumentumok azonosító jelzéssel vannak ellátva. A minőségügyi kézikönyv és az eljárások sorszámmal és tartalomjegyzékkel ellátva, a kapcsolódó dokumentumok D jellel és 1.- től emelkedő számmal, a munkaköri leírások ML jellel.

A kézikönyvet a minőségbiztosítási vezető tartja nyilván, és felügyeli az elektronikus hálózatra kihelyezett példányt..

2.5. Változtatás, módosítás, visszavonás

A dokumentumok változtatására csak a kibocsátó jogosult. Az illetékes területvezető dönti el a változtatás mértékét és mélységét, illetve új dokumentum kiadásának szükségességét. A dokumentum a változtatás után egyel nagyobb verziószámmal kerül kiadásra.

(Az első kiadásnál a verziószámot nem szükségszerű a dokumentumon is feltüntetni, de változtatás esetén a változtatott verziót 2. változatszámval kell kiadni.) A változtatások átvezetéséért, az érvénytelen dokumentumok visszavonásáért, archiválásáért a dokumentum kiadója felel.

Dokumentumokban változtatást csak az arra illetékes személy végezhet a dátum és az aláírás dokumentumon történő feltüntetésével!

2.6. Külső dokumentumok kezelése

<p>KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. 8000 Székesfehérvár, Budai út 177. Tel: 22/515-515 Fax: 22/515-510 web: http://www.mentavill.hu e-mail: mentavill@mentavill.hu</p>
--

MENTAVILL	ELJÁRÁSI UTASÍTÁS	2. eljárás
Változat: 2.	Dokumentumok kezelése	2/2 lap

A Kft. tevékenységéhez tartozó külső dokumentumok az érvényes jogszabályok és a gyártók által kiadott katalógusok, amelyek ennek a szabványnak a követelményeihez kapcsolódnak. A jogszabályok változásait a Magyar közlöny alapján a gazdasági vezető figyeli, a gyártók által kiadott katalógusok érvényességét a vevőszolgálat munkatársai figyelik, az érvénytelenné váló katalógusokat megsemmisítik.

2.7. Elektronikus adatok kezelése

Az elektronikus adatok kezeléséről a D 11 számú dokumentum rendelkezik.

2.8. Kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok

- M 3 Dokumentumok es adatok kezelése
- D 7 Hozzáférési lista
- D 11 Elektronikus adatok kezelése
- ML Munkaköri leírások