

<b>MENTAVILL</b>	<b>ELJÁRÁSI UTASÍTÁS</b>	<b>3. eljárás</b>
<b>Változat: 1.</b>	<b>Feljegyzések kezelése</b>	<b>1/1 lap</b>

### 3.1. Cél és alkalmazási terület

Létrehozni és működtetni egy olyan rendszert, amely az ellenőrzések és vizsgálatok eredményét, az elvégzett munkaműveletek minőségét igazoló bizonylatok azonosítását, összegyűjtését, tárolását, és hozzáférhetőségét biztosítja a Mentavill Kft. minőségbiztosítási rendszerének teljes területén.

### 3.2. A bizonylatok azonosítása

A Mentavill Kft.-nél előforduló minőségügyi bizonylatok konkrét felsorolását, azok keletkezési, tárolási helyét a Bizonylati album bizonylat törzslapjai tartalmazzák. A minőségügyi bizonylatok azonosító számmal vannak ellátva, és egyértelműen kiderül, hogy ki, és hol használja. A számítógépen készült bizonylatok formája kötött, azokat összecserélni más bizonylatokkal nem lehet.

### 3.3. Tárolás, megőrzés, hozzáférhetőség

Összegyűjtésük tárolásuk ott történik, ahol a hozzá kapcsolódó folyamat befejeződik. A számítógépen vezetett bizonylatok és nyilvántartások mentése naponta megtörténik. A mentéseket a minőségbiztosítási vezető tárolja.

A bizonylatok tárolása a megadott ideig a területvezetők feladata. Vevői kérés, reklamáció esetén lehetőséget biztosít a megrendelőnek és a szállítónak egyaránt annak ellenőrzésére, hogy az előírt vizsgálatokat elvégezték-e és mik voltak annak eredményei. Ezen túlmenően lehetővé teszi a minőségügyi rendszer eljárásai betartásának bizonyítását.

A vevők számára szükség szerint biztosítjuk a minőségügyi bizonylatokba való betekintést az előírt minőség igazolása céljából.

### 3.4. Ellenőrzés, selejtezés

A minőségügyi bizonylatok vezetésének tartalmi és formai ellenőrzését a bizonylatolásra kötelezett dolgozó közvetlen felettese végzi. A belső auditok (E4. számú eljárási utasítás) során a bizonylatok vezetését, kezelését, tárolását, megőrzését ellenőrzik, amely a rendszer hatékonyságának megítéléséhez is támpontot nyújt. A megőrzési idő lejártával, évenként egyszer, a bizonylatok tárolásával megbízott személyek a minőségbiztosítási vezető ellenőrzése mellett végrehajtják a selejtezést.

Az eljárás kidolgozásáért és végrehajtásáért és felügyeletéért a minőségbiztosítási vezető, és a területvezetők felelősek. A bizonylatok előírás szerinti kiállításért minden terület vezetője felelős, melyet időszakonként a belső auditokon ellenőrzésre kerülnek.

### 3.5. Kapcsolódó dokumentumok, bizonylatok

- E 4 Belső audit
- M 4 A bizonylatok meghatározása