

MENTAVILL	MELLÉKLET	M 3
Változat: 3.	Dokumentumok és adatok kezelése	1/1 lap

A minőségügyi dokumentumok meghatározása, készítése, jóváhagyása:

SSz.	Megnevezés	Készíti	Ellenőrzi	Jóváhagyja	Felügyelt példány	Érv. idő	Dátum
	Minőségügyi kézikönyv	Területvezetők	MB vezető	Ügyvezető igazgató	1	Visszavonásig	2018.08.21
D 1	Leltározási szabályzat	Gazdasági vezető	---	Ügyvezető igazgató	1	Visszavonásig	
D 2	Minősített beszállítók	MB vezető	---	Ügyvezető igazgató	1	1 év	2018.01.05
D 3	Karbantartási terv	MB vezető	---	Ügyvezető igazgató	1	Visszavonásig	
D 4	Raktár működési utasítás	Raktárvezető	MB vezető	Ügyvezető igazgató	2	Visszavonásig	
D 5	Éves auditterv	Belső auditor	---	Ügyvezető igazgató	1	1 év	2018.08.21
D 6	Éves oktatási terv	MB vezető	---	Ügyvezető igazgató	1	1 év	
D 7	Számítógépes hálózat hozzáférési lista	MB vezető	---	Ügyvezető igazgató	1	Visszavonásig	
D 8	Munkaidő beosztás	Ügyvezető igazgató	---	Ügyvezető igazgató	1	1 év	
D 9	Kábelmérő ellenőrzési utasítás	Raktárvezető	---	Ügyvezető igazgató	1	Visszavonásig	
D 11	Elektronikus adatok kezelése	Ügyvezető igazgató	---	Ügyvezető igazgató	1	Visszavonásig	
ML	Munkaköri leírások	Ügyvezető igazgató	---	Ügyvezető igazgató	1	Visszavonásig	