


QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
100_0_VA	Lenkung von Dokumenten	Seite 1(2)
Referenz: 4.3	Verfahrensanleitung	Revision: 01

## 1. Zweck

Es wird gewährleistet, dass die Unterlagen, die die Qualität betreffen, nach einem einheitlichen abgestimmten System erstellt, überarbeitet, freigegeben und überwacht werden. Damit wird sichergestellt, dass an allen Arbeitsplätzen mit den jeweils gültigen Unterlagen gearbeitet wird.

## 2. Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser VA erstreckt sich auf alle Geschäftsbereiche und alle Mitarbeiter der TOS Prüf GmbH und auf alle Unterlagen die für die Sicherung der Qualität der Dienstleistungen der Sachverständige der TOS Prüf GmbH erforderlich sind.


## 3. Dokumente

Zu den Dokumenten gehören beispielsweise:

- Vorschriften
- Normen
- andere normative Dokumente
- Inspektions- und Kalibrierverfahren sowie Kalibriertabellen
- Zeichnungen, Diagramme, Poster, Landkarten etc.
- Software
- Spezifikationen von Proben und Kalibrierobjekten, andere technische Daten und Betriebs- und Nutzungsbeschreibungen usw.
- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
- Betriebsanleitungen, technische Handbücher usw.
- Erklärungen von Personen oder Institutionen
- Lehrbücher und andere Ausbildungsunterlagen
- Notizen

### 3.1 Weiterleitung der Dokumente

Die Dokumente werden vom Ersteller auf der TOS Prüf GmbH Plattform abgelegt und stehen nach erfolgter Freigabe durch den Geschäftsführer der TOS Prüf GmbH allen Sachverständigen zur Verfügung.

QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH - TOS Prüf GmbH -		
100_0_VA	Lenkung von Dokumenten	Seite 2(2)
Referenz: 4.3	Verfahrensanweisung	Revision: 01

### **3.2 Änderung der Dokumente**

Werden Änderungen an Dokumenten notwendig, werden diese von der Erstausgabestelle durchgeführt oder diese Stelle wird von der Notwendigkeit der Änderungen informiert und beauftragt eine andere Stelle mit der Durchführung der entsprechenden Änderungen.

Die Dokumente werden vor ihrer Änderung und erneuten Herausgabe von der Erstausgabestelle auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft.

### **3.3 Archivierung**

Das komplette QM - Handbuch wird einmal pro Jahr mit all seinen Versionen in einem Archivordner abgelegt.

Die Archivierungszeit beträgt 10 Jahre.

## **4. Zuständigkeiten**

Für die Lenkung und den Austausch geänderter übergeordneter Dokumente ist der QMB der TOS Prüf GmbH bzw. für die „Fachspezifischen Anlagen“ der QMB der Geschäftsbereiche zuständig.

## **5. Änderungsdienst**

Der QMB ist für die ständige Überprüfung und Aktualisierung der Verfahrensanweisung verantwortlich.

## **6. Inkraftsetzen und Zurückziehen**

Das Inkraftsetzen und Zurückziehen der Verfahrensanweisung erfolgt durch den Technischen Leiter oder seinen Vertreter.

## **7. Verteiler**

Alle Sachverständigen der TOS Prüf GmbH.