

Archivierung von Dokumenten

Normabschnitt: 7.5.3

Freigegeben: SF Datum: 05.11.2009 Unterschrift: _____

1	ZWECK.....	3
2	GELTUNGSBEREICH.....	3
3	BEGRIFFE/ABKÜRZUNGEN.....	3
4	ZUSTÄNDIGKEITEN	3
5	VORGEHEN.....	3
5.1	Archivierung.....	3
6	MITGELTENDE UNTERLAGEN	3
7	ÄNDERUNGSINDEX.....	4

1 Zweck

Diese Anweisung regelt den Umgang mit Dokumenten, die der gesetzlichen Archivierungspflicht unterstehen.

2 Geltungsbereich

Anweisung gilt für alle Abteilungen der WE-EF Leuchten GmbH & Co. KG.

3 Begriffe / Abkürzungen

-

4 Zuständigkeiten

Für die Umsetzung dieser Anweisung sind die Abteilungsleiter, Fachabteilungsleiter, Fachbereichsleiter sowie Stabstellenleiter zuständig.

5 Vorgehen

Im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflicht von Dokumenten (i.d.R. 10 Jahre), sind alle unter diese Regelung fallenden Dokumente, sofern sie nicht am Arbeitsplatz selber gelagert werden, zentral im dafür vorgesehenem Lager („Thailandlager“) zu lagern. Dafür sind die Dokumente sachgerecht, sortiert und entsprechend nach außen gekennzeichnet (z.B. auf Paletten, eingeschweißt) dem für die Lagerung verantwortlichen Abteilungsleiter der Abteilung Warenwirtschaft- & Logistik zur Verfügung zu stellen. Die Einlagerung selber erfolgt dann in Verantwortung der zuletzt genannten Abteilung. Nach Ablauf der jeweils vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist sind die Dokumente nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter der jeweils zuständigen Abteilung sachgerecht zu entsorgen.

5.1 Archivierung

Alle gelagerten Dokumente sind zu erfassen und in einer „Lagerliste“ zu führen. Ein- und Ausgänge sind durch die Abteilung Warenwirtschaft- & Logistik entsprechend zu dokumentieren (H:\ATHIELEN\DOKUMENTENARCHIV)

6 Mitgeltende Unterlagen

FB-0017 - Lenkung der Dokumente und Daten

VA 4.2.4 Lenkung der Qualitätsaufzeichnung

7 Änderungsindex

Revision 0	Dokument erstellt	