DOWNLOAD ZU MODUL 12

Dokumentenlenkung ohne Stempel: Ablagestruktur, Namensregel, Fußzeile, Änderungsverzeichnis

Das komplette Kapitel 8 „Dokumentierte Informationen“ eines Kleinbetriebs auf zwei Seiten – zum Übernehmen und Anpassen.

Ablagestruktur

Ordner	Inhalt	Wer darf ändern	Aufbewahrung
01 Handbuch	Handbuch PDF (freigegeben), DOCX (Arbeitsfassung), Prozessliste, Personenblatt; Unterordner „Archiv“	GL / QMB	Vorgängerstand ein Jahr
02 Vorlagen	Angebot, AB, Lieferschein, Prüfprotokoll, Reklamation, Bestellung, Einweisung, Schulungsnachweis	QMB	Nur aktuelle Fassung
03 Aufzeichnungen	Ausgefüllte Vorlagen nach Jahr und Vorgang (Auftragsnummer)	Alle (nur hinzufügen)	10 Jahre
04 Externe Dokumente	Normen, Gesetze (Liste Normen und Gesetze), Kundenzeichnungen, Lieferantenzertifikate	QMB (Ablage); Inhalt: niemand	Solange gültig; alte Stände kennzeichnen
05 Führung	Ziele, Risiken und Chancen, Auditprogramm, Auditberichte, Managementbewertung, Maßnahmenplan, Kennzahlen	GL / QMB	10 Jahre; Auditprogramm, Auditpläne und Auditberichte mindestens 3 Jahre

Namensregel und Fußzeile

Dateiname: Dokumentname_JJJJ-MM-TT.docx – das Datum ist der Stand. Beispiel: Angebotsvorlage_2026-10-29.docx. Keine Revisionsnummer nötig.

Fußzeile jeder Vorlage: Dokumentname · Stand JJJJ-MM-TT · Seite x von y. **Freigabe von Vorlagen:** Was im Ordner „02 Vorlagen“ liegt, ist freigegeben (nur QMB schreibberechtigt). **Freigabe des Handbuchs:** Unterschrift GL auf dem Deckblatt der PDF.

Externe Dokumente

Kundenzeichnungen und Normen: Stand erkennbar, alter Stand nicht am Arbeitsplatz. Normen durch Kauf oder Zugang (Verband, Normenportal); die ISO 9001 selbst liegt vor.

Schutz und Sicherung

Zugriff über Berechtigungen im Dateisystem/DMS. Tägliche Sicherung auf _____; Wiederherstellung jährlich getestet am _____. Papierunterlagen in abschließbarem Schrank.

Änderungsverzeichnis (am Ende des Handbuchs)

Stand	Abschnitt	Änderung	Freigabe

Die Unterlagen wurden mit KI-Unterstützung erstellt. Die Inhalte werden durch den Projektleiter geprüft.

JJJJ-MM-TT	alle	Erstausgabe	GL

Aufbewahrungsfristen (Richtwerte)

Unterlage	Frist	Grund
Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen	10 Jahre	HGB § 257, AO § 147 (Buchungsbelege, Handelsbriefe 6 bzw. 8 Jahre; 10 Jahre deckt alles ab)
Prüfprotokolle, Freigaben, Reklamationen	10 Jahre	Produkthaftung (ProdHaftG, Verjährung 10 Jahre ab Inverkehrbringen)
Schulungsnachweise	Beschäftigungsdauer + 3 Jahre	Nachweis Kompetenz; arbeitsrechtliche Fristen
Kalibrierzertifikate	Nutzungsdauer des Prüfmittels + 3 Jahre	Rückverfolgung von Prüfergebnissen
Auditprogramm, Auditpläne, Auditberichte	mindestens 3 Jahre (ein Zertifizierungszyklus)	Zertifizierer prüft im Rezertifizierungsaudit den Zyklus
Managementbewertung	10 Jahre (mindestens 2 Zertifizierungszyklen)	Zertifizierer prüft Entwicklung
Handbuch-Vorgängerstände	1 Jahr im Archiv, letzter Stand je Zertifizierungszyklus 10 Jahre	Nachvollziehbarkeit

Branchenrecht (Medizinprodukte, Bau, Lebensmittel) kann längere Fristen vorschreiben – in die Liste Normen und Gesetze aufnehmen.

Die Unterlagen wurden mit KI-Unterstützung erstellt. Die Inhalte werden durch den Projektleiter geprüft.