

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

Comment [14A1]: Alle in diesem Dokument mit eckigen Klammern [] gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

VERFAHREN ZUR LENKUNG VON DOKUMENTEN UND AUFZEICHNUNGEN

Comment [14A2]: Wenn Sie bereits ISO 9001 implementierten, brauchen Sie dieses Verfahren für ISO 14001 nicht zu duplizieren. Es genügt, die markierten Abschnitte Ihrem bestehenden QMS-Verfahren hinzuzufügen – siehe die Kommentare unten.

Code:	
Version:	0.1
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Datum der Version:	
Unterschrift:	

Comment [14A3]: Wenn Sie mehr über die Kontrolle von Dokumenten erfahren möchten, siehe: Seven elements to control documents in EMS <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/12/10/seven-elements-control-documents-ems/>

Comment [14A4]: An die bestehende Praxis in der Organisation anpassen.

Verteilerliste

Comment [14A5]: Dies ist nur nötig, wenn das Dokument in Papierform ist, andernfalls sollte diese Tabelle gelöscht werden.

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung des Change
	0.1	14001Academy	Grundlegende Dokumentenvorlage

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER	3
2. REFERENZDOKUMENTE	3
3. KONTROLLE VON DOKUMENTEN	3
3.1. ERSTELLUNG UND IDENTIFIZIERUNG VON DOKUMENTEN.....	3
3.2. GENEHMIGUNG VON DOKUMENTEN.....	4
3.3. VERÖFFENTLICHUNG, VERTEILUNG UND ZUGÄNGLICHKEIT VON DOKUMENTEN.....	4
3.4. WIEDERAUFFINDUNG VERALTETER DOKUMENTE.....	4
3.5. AKTUALISIERUNG UND ÄNDERUNG VON DOKUMENTEN.....	4
3.6. DOKUMENTE EXTERNER HERKUNFT.....	5
3.7. AUFZEICHNUNGSKONTROLLE.....	5
3.7.1. <i>Verwaltung und Kennzeichnung von Aufzeichnungen</i>	5
3.7.2. <i>Verfügbarkeit von Aufzeichnungen</i>	5
3.7.3. <i>Liste der Aufzeichnungsarten</i>	6
3.7.4. <i>Archivierung und Vernichtung von Aufzeichnungen</i>	6
4. VERWALTUNG DER AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN ..	6
5. ANHÄNGE	7

1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Verfahrens ist, die Kontrolle über die Erstellung, Genehmigung, Verteilung, Verwendung Aktualisierungen, Aufbewahrung und Disposition von Dokumenten und Aufzeichnungen (auch dokumentierte Informationen genannt), die im UMS (*Umwelt-Management-System*) verwendet werden, sicherzustellen.

Dieses Verfahren wird auf alle Dokumente und Aufzeichnungen im Zusammenhang mit UMS angewandt, unabhängig davon, ob die Dokumente oder Aufzeichnungen innerhalb von [Name der Organisation] erstellt wurden oder externer Herkunft sind. Dieses Verfahren umfasst alle Dokumente und Aufzeichnungen, die auf jedem möglichen Medium gespeichert sein können – Papier, Audio, Video, etc.

Dieses Verfahren ist nicht anzuwenden auf Dokumente und Aufzeichnungen in Bezug auf [beschreiben Sie die Teile der Organisation, für welche dieses Verfahren nicht angewandt wird].

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation] im Rahmen des UMS.

Comment [14A6]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren zur Dokumentenkontrolle ein.

Comment [14A7]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren zur Dokumentenkontrolle ein.

Comment [14A8]: Z.B. Finanzwesen, Rechnungswesen, Allgemeine und gesetzliche Angelegenheiten.

Comment [14A9]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren zur Dokumentenkontrolle ein.

2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2015, Klauseln 7.5
- Umwelthandbuch
- [andere Dokumente und Regelungen, welche die Dokumentenkontrolle spezifizieren]

Comment [14A10]: Wenn Sie bereits ISO 9001 haben, fügen Sie einfach diesen Teil in das bestehende Verfahren zur Dokumentenkontrolle ein.

3. Kontrolle von Dokumenten

Interne Dokumente sind alle Dokumente, die innerhalb der Organisation erstellt wurden, z.B. Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Aufzeichnungen, etc. und die Arten von Aufzeichnungen werden im Abschnitt 3.7.3 dieses Dokuments aufgelistet.

Der Dokumenteneigentümer ist für den Schutz und die Speicherung des Dokuments verantwortlich. Die Regeln für den Schutz und die Speicherung von Aufzeichnungen werden im Abschnitt „Verwaltung der Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden“ beschrieben.

Comment [14A11]: Wenn Sie für diesen Zweck bereits ein Verfahren zur Dokumentenkontrolle haben, fügen Sie diesen Teil in das bestehende Verfahren ein.

3.1. Erstellung und Identifizierung von Dokumenten

Alle Dokumente werden über ihren Titel, Code, Datum der Version, Versionsnummer und Kopie-Nummer identifiziert.

Die Identifizierung von Dokumenten erfolgt wie folgt:

- Verfahren werden auf folgende Art codiert: [beschreiben Sie die Standard-Praxis der Organisation].
- Aufzeichnungen werden auf folgende Art codiert: [beschreiben Sie die Standard-Praxis der Organisation].

Die Dokumente im Rahmen des UMS werden auf die gleiche Art und Weise formatiert wie dieses Dokument.

3.2. Genehmigung von Dokumenten

Alle Dokumente, unabhängig davon, ob es neue Dokumente oder neue Versionen bestehender Dokumente, Aufzeichnungenvorlagen und Arbeitsanweisungen sind, müssen von [Job-Titel] auf Eignung und Angemessenheit überprüft und genehmigt werden. Dokumente werden auf die folgende Art genehmigt: [Job-Titel] genehmigt die Papierdokumente durch seine Unterschrift.

3.3. Veröffentlichung, Verteilung und Zugänglichkeit von Dokumenten

Nach Genehmigung des Entwurfs oder einer neuen Version eines Dokuments bewahrt [Job-Titel] die Informationen auf und Job-Titel verteilt die autorisierten Kopien an den Ort der Anwendung. Die in der Verteilerliste genannten Personen verifizieren den Erhalt des Dokuments.

Das Dokument „Umweltpolitik“ ist das einzige Dokument, das der Öffentlichkeit zugänglich sein muss. Die restlichen Dokumente können nur mit schriftlicher Genehmigung von Job-Titel an externe Parteien geliefert werden und sind als „unkontrollierte Kopie“ gekennzeichnet, was nur zum Zeitpunkt der Ausstellung die Angemessenheit des Dokuments gewährleistet.

3.4. Wiederauffindung veralteter Dokumente

Die neue Version eines Dokuments wird nach Erstellung und Genehmigung (wie im vorherigen Absatz erklärt) sofort, begleitet von der Aufhebung des überholten Dokuments, an den Ort der Anwendung verteilt. Sobald die Informationen des Dokuments über eine Version des Dokuments erstellt, muss es die veraltete Version an Job-Titel zurückgegeben. Nach dem Erhalten wird das veraltete Dokument vernichtet oder „Ersetzt durch Version Nr. ___“ gekennzeichnet, wenn nicht geplant ist, es als Referenz zu archivieren.

Job-Titel entscheidet, ob das veraltete Dokument entfernt oder vernichtet werden soll, sowie über die Methode der Vernichtung.

Die in der Verteilerliste genannten Personen verifizieren den Erhalt einer neuen Version des Dokuments und Job-Titel verifiziert den Erhalt des veralteten Dokuments.

3.5. Aktualisierung und Änderung von Dokumenten

Die als Dokumenteneigner gelistete Person hat die Verantwortung für die Aktualisierung des Dokuments. Aktualisierungen und Überprüfungen werden in Übereinstimmung mit der in der Liste der internen Dokumenten definierten Frequenz vorgenommen.

Comment [14A12]: Zum Beispiel:

Verfahren sind mit vier alphanumerischen Zeichen codiert: VF.XX

Die Codierung ist wie folgt:

- VF – Buchstabenkennzeichnung für Art des

Comment [14A13]: Zum Beispiel:

Aufzeichnungen sind mit fünf alphanumerischen Zeichen codiert: VF.XX.Y

Die Codierung ist wie folgt:

- XX – Numerische Kennzeichnung – Ordnungszahl des Verfahrens in aufsteigender

der Liste der Aufzeichnungsarten

Auf diese Art ist die Aufzeichnung direkt verbunden mit dem Verfahren auf das sie sich bezieht.

Comment [14A14]: Im Falle von mehreren Dokumentenebenen, z.B. Richtlinien – Verfahren –

werden,.

Das Verfahren kann auch verlangen, dass einzelne Personen in der Organisation das Dokument überprüfen, bevor es an die verantwortliche Person zur Genehmigung geschickt wird.

Comment [14A15]: Alternativ können Sie bei Verwendung von elektronischen Dokumenten

Managementsystem genehmigt wird.

Comment [14A16]: Bei Verwendung von elektronischen Dokumenten können Sie Ähnliches wie: "[Job-Titel] muss das Dokument nach

Mitarbeiter per E-Mail informieren."

Comment [14A17]: Wenn Sie elektronische Dokumente verwenden, schreiben Sie Ähnliches wie "Gibt es eine ältere Version des Dokuments, muss [Job-Titel] es aus dem gültigen Dokumentenordner löschen und in den Ordner [Ordner-Name] verschieben."

Comment [14A18]:

Alle Änderungen an Dokumenten müssen unter Verwendung von "Änderungen nachverfolgen" durchgeführt werden, nur die Überarbeitung der vorherigen Version sichtbar machen und müssen in der Tabelle „Change History“ kurz beschrieben werden. Wenn die Option „Änderungen nachverfolgen“ nicht zur Verfügung oder sind die Änderungen zu schwach, wird die Option „Änderungen nachverfolgen“ nicht verwendet.

Jedes Dokument sollte möglichst über eine "Change History" Tabelle verfügen, die zur Aufzeichnung jedes am Dokument gemachten Change verwendet wird.

3.6. Dokumente externer Herkunft

Jedes externe Dokument, das für die Planung und den Betrieb des UMS nötig ist, muss im Posteingang-Register verzeichnet werden. Das Posteingang-Register muss die folgenden Informationen enthalten: (1) Dokumentennummer, (2) Datum, (3) Dokumententyp, (4) Inhalt des Inhalts und (5) Name der Person, an welche das Dokument weitergeleitet wurde.

Die Person, welche Postsendungen und Kurier-Pakete erhält, muss diese an [Job-Titel] weiterleiten, der darüber eine Aufzeichnung im Posteingang-Register machen muss. Die Person, welche elektronische Post empfängt, muss ein solches Dokument an [Job-Titel] weiterleiten, der dieses ebenfalls im Posteingang-Register verzeichnen muss.

3.7. Aufzeichnungskontrolle

3.7.1. Verwaltung und Kennzeichnung von Aufzeichnungen

Jedes interne Dokument im UMS muss definieren, wie aus der Verwendung solcher Dokumente sich ergebende Aufzeichnungen verwaltet werden sollen; d.h. es muss Folgendes spezifiziert werden: (1) Name der Aufzeichnung, (2) Verantwortlicher, (3) Verantwortliche Person für die Speicherung, (4) Zugriffsrechte und (5) Aufbewahrungszeit.

Berichte und Analysen, die periodisch durchgeführt werden, können formlos sein, müssen jedoch die folgende beinhalten: Name/Titelbestand des Berichts (der Analyse), Erstellungsdatum und Unterschrift der Person, welche die Analyse durchführte.

Aufzeichnungen, die aufgrund gesetzlicher oder behördlicher Anforderungen oder aus IT-Systemen entstehen werden in definierter Form archiviert und unterliegen nicht der in diesem Verfahren beschriebenen Kennzeichnung.

Während Aufzeichnungen in Verwendung sind, gewährleistet die für die Wartung der Aufzeichnungen verantwortliche Person die Qualität der angegebenen Daten und trägt unberechtigten Einträgen, Änderungen und der Vernichtung solcher Aufzeichnungen vor.

3.7.2. Verfügbarkeit von Aufzeichnungen

Mitarbeiter der Organisation haben nur nach Genehmigung der Person, die als verantwortlich für die Speicherung individueller Aufzeichnungen benannt wurde, Zugriff auf gespeicherte Aufzeichnungen. Sind bestimmte Aufzeichnungen so erstellt, dass die Zugriffsberechtigung von einer anderen Person

Comment [14A19]: Passen Sie den Dokumentennamen an das bestehende Aufzeichnungswartungssystem der Organisation an.

Comment [14A20]: Fügen Sie weitere Informationen über die Verantwortlichen für die Aufzeichnung ein, wenn dies gefordert wird.

Comment [14A21]: Wenn Sie mehr über Aufzeichnungskontrolle erfahren möchten, lesen Sie bitte diesen Artikel : ISO 14001 control of records <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/20/iso-14001-control-records/>

Comment [14A22]: Wenn Sie bereits ISO 9001 implementiert haben, lesen Sie bitte diesen Artikel : <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/20/iso-14001-control-records/>

[Name der Organisation]

erhält werden muss, muss dies im betriebsinternen Dokument, im Kapitel, das die

Zugriffskontrolle beschreibt, angeführt werden.

Zugriffs- und Verfügbarkeitsberechtigungen für Aufzeichnungen werden vom Eigentümer individueller Aufzeichnungen festgelegt. [Bsp. Titel] ist für die Vernichtung aller Aufzeichnungen verantwortlich.

bei denen die Aufbewahrungszeit abgelaufen ist.

Wenn die Aufzeichnungen auf einem Computer gespeichert, müssen diese zumindest [beschreiben

Sie die übliche Praxis in der Organisation] gesichert werden.

3.7.3. Liste der Aufzeichnungsarten

Nr.	Code	Name der Aufzeichnung	Verfügbare Version	Anmerkung
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Comment [14A23]: Für Aufzeichnungen, die auf mehr Details angeführt werden.

Comment [14A24]: Z.B. ein Mal pro Tag.

Comment [14A25]: Verwendet die Organisation elektronische Datenbanken, ist diese Tabelle nicht erforderlich und die hier gelisteten Daten können in der Datenbank gespeichert werden.

Comment [14A27]: Diese Tabelle kann als Tabelle im Abschnitt 4 dieses Dokuments ein.

Comment [14A26]:

3.7.4. Archivierung und Vernichtung von Aufzeichnungen

Aufzeichnungen mit abgelaufener Aufbewahrungszeit werden auf eine Art vernichtet, welche deren weitere Verwendung verhindert und die Datum der Vernichtung wird in die

zur Verwahrung/Archivierung eingetragen.

4. Verwaltung der Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden

Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung/Aufbewahrung			Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	Zugriffskontrolle	
Liste interner Dokumente	PR.01.1	Ältere Versionen werden für 3 Jahre archiviert	[Büro von [Job-Titel]]	Aufzeichnungen werden im Schrank aufbewahrt	[Job-Titel]

Comment [14A28]: Die Informationen in dieser Spalte an die übliche Praxis in Ihrem Unternehmen anpassen.

Comment [14A29]: Die Informationen in dieser Spalte an die übliche Praxis in Ihrem Unternehmen anpassen.

Comment [14A30]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Namen des Ordners im Computer von [Job-Titel] ein.

Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Ver. [Version] vom [Datum]
Aufzeichnungen

Seite 6 von 7

				(Beschreibung von Name/Ort)	
Register von Aufzeichnungen zur Verwahrung/Zentralarchiv	PR.01.2	Ältere Versionen werden für 3 Jahre archiviert	[Büro von [Job-Titel]]	Aufzeichnungen werden im Schrank aufbewahrt (Beschreibung von Name/Ort)	[Job-Titel]
Posteingang-Register (elektronische Form – Excel Spreadsheet)		3 Jahre	[im Computer des Eigentümer des Dokuments]	Nur [Job-Titel] ist berechtigt, Eintragungen und Änderungen im Posteingang-Register vorzunehmen.	[Job-Titel]

Comment [14A31]: An Standard-Praxis der Organisation anpassen.

Nur [Job-Titel] kann anderen Mitarbeitern die Zugriffsberechtigung auf die Aufzeichnungen erteilen.

5. Anhänge

- Anhang 1 – Liste interner Dokumente
- Anhang 2 – Verzeichnis von Aufzeichnungen zur Verwahrung im Zentralarchiv