

	LI 424 Qualitätsaufzeichnungen	
	Erstellt/Geändert von: Name/Datum Geers-DL, M.Schröck/ 14.08.11	Geprüft/Freigegeben von: Name/Datum

Liste der Qualitätsaufzeichnungen

Bezeichnung	Aufzeichnungs-Form	Aufbewahrungsort	Aufbewahrungsdauer	Bemerkungen
Aktionsliste	elektronisch	ext. Server	mind. 3 Jahre	
Änderungsmitteilungen von Kunden	Papier	Auftragsunterlagen	solange relevant	
Auditberichte, extern	Papier	Auditordner	mind. 3 Jahre	
Auditberichte, intern	elektronisch	Intranet	mind. 3 Jahre	
Auftragsbestätigungen Kunden	Papier	Kundenordner	5 Jahre	
Auftragsbestätigung Lieferanten	Papier	Bestellordner	solange relevant	
Auftragsklärung	Papier	Auftragsunterlagen	solange relevant	
Bestellungen an Lieferanten	Papier	Bestellordner	3 Jahre	
Bestellungen von Kunden (einschl. Bestellunterlagen)	Papier	Kundenordner	5 Jahre	
EMP-Berichte	Papier	Kundenordner	5 Jahre	
Lieferscheine/ Rechnungen an Kunden	Papier	Kundenordner	10 Jahre	
Lieferscheine/ Rechnungen von Lieferanten	Papier	Bestellordner	3 Jahre	
Management-Review	elektronisch	Intranet	mind. 3 Jahre	
Mitarbeiterbeurteilungen	elektronisch	Intranet	-	Nach Ausscheiden noch 10 Jahre
Mitarbeitergespräche	elektronisch	Intranet	-	Nach Ausscheiden noch 10 Jahre
Lieferantenbewertung	elektronisch	Intranet	3 Jahre	
Reklamationen von Kunden	Papier/ elektronisch	Kundenordner/Intranet	5 Jahre	
Reklamationen bei Lieferanten	Papier/ elektronisch	Bestellordner	5 Jahre	
Schulungsbeurteilungen/-nachweise	elektronisch	Intranet	-	Nach Ausscheiden noch 10 Jahre

Zum Ablauf der Mindest-Archivierungsdauer können Dokumente und Daten nach Rücksprache mit der GF unter Berücksichtigung der Datenschutzerfordernungen vernichtet bzw. gelöscht werden.

Page: managementsystem:qualitaetsaufzeichnungen_li_424 Creator: Administrator Date: 2011/10/27 14:30

From: <https://test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link: https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/managementsystem:qualitaetsaufzeichnungen_li_424?rev=1321271707

Last update: **2025/08/28 12:40**

