

AS Sivex International	Dokumentide ohje üldprotseduur	Indeks:	1/3
Dok. liik: Protseduur		Versioon: 1.1	
Koostas: Aivo Aasa	Kinnitas:	Kehtiv alates: 01.01.2010	

1. Eesmärk

Töökohtade informatsiooniga ning vajalike ja kehtivate dokumentidega kindlustamine ja infosüsteemi abil dokumentatsiooni ning andmete vigade vältimine.

2. Ulatus

Käesolev protseduur käsitleb dokumendi elutsükliohjet: dokumendi haldamist, säilitamist ja kasutamist tema loomise hetkest kuni hävitamiseni või arhiivi üleandmiseni.

Protseduur laieneb ettevõttes loodavatele dokumentidele.

3. Vastutused

Vastavalt dokumentide nimekirjas märgitule.

4. Tegevused

Dokumentide nimekirjas määratud vastutaja:

- jälgib dokumentide vajalikkust ja ajakohasust;
- vajadusel koostab või täiendab nimekirja kantud dokumente;
- kooskõlastab täiendused ja muudatused kasutajatega;
- korraldab dokumendi kinnitamise, märgib sellele kinnitamise kuupäeva ja versiooni numbrit;

sekretär:

- korraldab vajadusel dokumendi paljundamise, registreerimise nimekirjas ja jaotuse kasutajatele;
- kõrvaldab käibelt välja antud kehtetud eksemplarid dokumentide nimekirjas määratud vastutaja ettepanekul.

Dokumendi kasutajad jälgivad dokumendi vastavust ja sobivust ning teevad vastutajale ettepanekuid dokumendi täiendamiseks.

Kvaliteedikäsiraamatu, ameti- ja tööjuhendid kinnitab tegevdirektor

Reeglina kantakse kinnitusmärged dokumendi esimesele lehele.

Dokumendi kinnitajal peab olema dokumentide sobivuse hindamiseks juurdepääs taustinformatsioonile, mis on oluline dokumentide ülevaatuseks ja kinnitamiseks.

Kinnitatud dokumendid kannab sekretär nimekirja (vt. Dokumentide nimekiri), kuhu märgitakse dokument, tema väljaandmise kuupäev ja versioon.

Kõik dokumendid peavad olema identifitseeritud indeksi, nimetuse, väljaandmise kuupäeva ja versiooni numbriga ning peavad olema loetavad ja taastatavad.

AS Sivex International	Dokumentide ohje üldprotseduur	Indeks:	2/3
Dok. liik: Protseduur		Versioon: 1.1	
Koostas: Aivo Aasa	Kinnitas:	Kehtiv alates: 01.01.2010	

Jooniseid ja muud tehnilist dokumentatsiooni (ka kliendi poolt antud jooniseid jms), ka standardeid ja seadmete juhendeid registreerib ja ohjab sekretär (vt. Dokumentide nimekiri).

Elektrooniliste dokumentide vormistamisel kasutatakse üldjuhul püstkirja šriftiga Times New Roman suurusega 12.

Täiendavad nõuded dokumentide vormistamisele on kindlaks määratud AS Sivex International asjaajamisjuhendis (vt. Asjaajamisjuhend).

4.1 Dokumentide muutmine

Dokumenti muuta saab üldjuhul dokumendi koostaja.

Dokumentide muudatused arutatakse läbi juhtkonna koosolekul ja kinnitatakse ettevõtte juhatuse liikme poolt.

Kui dokumentidest uut versiooni välja ei anta, siis tehakse muudatused dokumentides kaldkirjas.

Dokumentidesse (näit. kvaliteedikäsiraamatusse, selle lisadesse, dokumendivormidesse, juhenditesse, eeskirjadesse, joonistesse) tehtavad muudatused identifitseeritakse ja registreeritakse, kasutades selleks punktis 6 toodud dokumendi muudatuste registrit,(vt. Punkt 6), kuhu kantakse järgmised andmed:

- dokumendi tähis;
- muudatuse sisu;
- andmed muudatuse tegija kohta;
- muudatuse kuupäev;
- muudetud versiooni number ja selle kehtivuse kuupäev;
- muud andmed (märkuste lahtris).

Töötaja, kes viib sisse muudatused dokumenti (muudatuse tegija), teeb muudatused ka registri elektroonilises vormis, mis on selle kehtiv versioon, millega vajadusel võrreldakse väljatrukke.

4.2 Dokumentide säilitamine

Elektroonilisel kujul esitatud andmetest tehakse automaatselt arhiveerimine välisele kõvakettale jooksvalt kõigi oluliste töökohtade arvutite poolt ¹.

Dokumente säilitatakse turvalises paigas, tingimustes, mis tagavad dokumentide säilivuse.

Arhiveerimisele määratud dokumentide säilitusaeg määratakse dokumendiregistris nimetatud vastutava isiku poolt vastavalt seadusandlusele, kokkuleppele kliendiga ja äriliste vajadustele.

¹ Vt. muudatuste register nr.1

AS Sivex International	Dokumentide ohje üldprotseduur	Indeks:	3/3
Dok. liik: Protseduur		Versioon: 1.1	
Koostas: Aivo Aasa	Kinnitas:	Kehtiv alates: 01.01.2010	

Hävitamisele kuuluvad kehtetud dokumendid hävitatakse kord aastas (elektroonilised dokumendid hävitatakse kustutamise teel) dokumentide nimekirjas määratud vastutaja algatusel arhiivi eest vastutava töötaja poolt.

5. Dokumendid

- Dokumentide nimekiri
- Asjaajamisjuhend
- ISO 9001:2008² punkt 4.2.3.

6. Dokumendi muudatuste register

Muudatuse nr.	Dokumendi leht				Muudatuse tegija nimi	Muudatuse tegemise kuupäev	Märkused muudatuse sisu kohta ja muu info
	Muudatud	Asendatud	Lisatud uus	Annulleeritud			
1	P4.2		Muudetud failide varunduse korda	sekretär	A.Aasa	01.01.10	Muudatused seoses info kaitsega
2	p.5	2008		2000	A.Aasa	01.01.10	Üleminek uuele standartile

² Vt. Muudatus nr.2 registris