

milyen dokumentumokat tartalmaz egy kivitelező szervezet minőségirányítási rendszerének dokumentációja? Mit kell szabályozni a dokumentumok kezelésére vonatkozó eljárásnak?

Az építőipari szervezeteknél alkalmazott dokumentumok fajtái:

a) ***A minőségirányítási rendszer belső dokumentációja***, amelyet az ISO 9001 szabvány megkövetel:

- **minőségirányítási kézikönyv**, ami a rendszer alapidokumentuma;
- a szabvány által előírt **dokumentált eljárások** (dokumentumok kezelése, feljegyzések kezelése, nem megfelelő termékek kezelése, helyesbítő tevékenység, megelőző tevékenység és a belső audit);
- **a szervezet tevékenységeiből adódó folyamatok szabályozása** (pl. előkészítés, termelés, ellenőrzés, gazdálkodás az erőforrásokkal, beszerzés stb.).

Azok a dokumentumok, amelyekre a szervezetnek – folyamatai eredményes tervezésének, működtetésének és szabályozásának biztosítása céljából – szüksége van;

- **technológiai utasítás** minden olyan esetben, amikor annak hiánya kedvezőtlenül hatással van a minőségre, vagy technológiai utasítással csökkenthető a nem megfelelő munka vagy termék valószínűsége és szükség szerint a munkautasítások.

Ezek a szervezet tevékenységére szabott belső dokumentumok;

- **munkautasítások szükség szerint**.

b) ***Külső forrásból származó dokumentumok***, amelyek a vevők és más érdekelt felek követelményeit tartalmazzák:

- **szerződés, tervdokumentáció**, beleértve a műszaki leírást és költségvetést;
- **hatósági engedélyek**;
- **alkalmazandó jogszabályok, szabványok** és a termék követelményeket előíró **egyéb műszaki specifikációk**.

c) ***Az építési munkához kapcsolódó sajátos belső dokumentumok***, összhangban a szerződéssel, kiviteli tervdokumentációval:

- **a kivitelezés tervezési dokumentumai**: ütemterv, organizációs terv, időterv, helyszíni berendezési terv olyan részletességgel, ami a folyamatos munkavégzéshez, a részfolyamatok zavartalan kapcsolódásához és több munka párhuzamos szervezéséhez szükséges, a minőségcéloknak megfelelően;
- **minőségterv** az adott létesítményre vonatkozóan;
- **ellenőrzési és mintavételi terv** a minőségterv részeként, vagy önállóan, a teljes kivitelezési munkára vonatkozóan.

Az ISO 9001 szabvány megköveteli, hogy a *dokumentumok kezelésére* vonatkozó eljárást írásban (dokumentált eljárásban) szabályozzák. A dokumentumok rendeltetése, hogy a minőségirányítási rendszerre vonatkozó eljárásokat és azok folyamatait szabályozza, és jóváhagyott **dokumentumok álljanak rendelkezésre mindenhol, ahol arra szükség van**.

- A dokumentumoknak **olvashatónak és könnyen azonosíthatónak** kell lenniük mindaddig, amíg használatban vannak, illetőleg ameddig meg kell őrizni őket.
- Gondoskodni kell arról, hogy mindenhol az **érvényes változatokat** használják, és megakadályozzák, hogy véletlenül elavult dokumentumokat alkalmazzanak. Ennek érdekében meg kell határozni, hogy a dokumentumokat kik készítik, kik ellenőrzik és kik hagyják jóvá.
- A dokumentumokat **azonosítani kell** (azonosító jelölés), amiből mindig megállapítható, hogy melyik az érvényes változat. A dokumentumok **elosztása és visszavonása** az azonosító alapján nyomon követhető legyen.
- **Szabályozni kell a dokumentációk módosításnak feltételeit és eljárásait is. A dokumentumok módosítását általában ugyanazok végzik és hagyják jóvá, akik az eredeti dokumentumokat készítették. Meg kell határozni, hogy ki a felelős a különböző dokumentumok kezelésért.**