



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Střední průmyslová škola strojnická Olomouc,  
tř. 17. listopadu 49**

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu  
„Výuka moderně“**

**Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205**

**Šablona: III/2Management jakosti**

**Sada: 1**

**Číslo materiálu v sadě: 13**

Název: Norma ČSN EN ISO 9001, dokumentace

Jméno autora: Ing. Jiří Šimáček

Předmět: Management jakosti

Jazyk: Čeština

Klíčová slova: dokument, dokumentace, záznam, specifikace

Cílová skupina: žák 3. ročníku

Stupeň a typ vzdělání: střední odborné

Očekávaný výstup: Žák zná požadavky na dokumentaci podle ISO 9001

## ***Metodický list/anotace***

Pracovní list obsahuje výklad a kontrolní otázky.

Datum vytvoření: 9.11. 2012

# ČSN EN ISO 9001 Požadavky na dokumentaci

Norma stanovuje požadavky na tvorbu, distribuci, uchovávání dokumentace a na činnosti spojené s prací s dokumentací. Pro pochopení správného významu pojmů je zapotřebí je definovat.

- **Dokumentací** nazýváme soubor více dokumentů, specifikací, záznamů.
- **Dokument** je informace na podpůrném médiu.
- **Specifikace** je dokument, v němž jsou stanoveny (specifikovány) požadavky.
- **Záznam** je dokument, v němž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo v němž se poskytují důkazy o provedené činnosti.

Dokumentace může mít jakoukoli formu a může být na jakémkoli typu média. Médiem může být:

- papír
- magnetický, elektronický nebo optický počítačový disk
- fotografie nebo originál
- jejich vzájemná kombinace

Dokumentace slouží k zaznamenání všeho důležitého, co již proběhlo nebo se má uskutečnit apod. Nejčastěji se používá pro:

- soupis požadavků
- plánování času
- plánování zdrojů
- přidělení odpovědností a pravomocí
- specifikace průběhu činnosti

- záznam skutečnosti (...záznamy)

**Dokumentace QMS musí zahrnovat:**

- a) Politiku kvality, cíle kvality
- b) Příručku kvality
- c) Dokumentované postupy a záznamy požadované touto mezinárodní normou
- d) Další dokumentací pro realizaci procesů stanovených v organizaci

Povinné dokumentované postupy tvoří:

- řízení dokumentů
- řízení záznamů
- interní audity
- řízení neshodného produktu
- nápravná opatření
- preventivní opatření

Dokumentovaný postup znamená, že musí být stanovena a dodržována pravidla pro:

- a) Schvalování dokumentů před jejich vydáním
- b) Přezkoumávání dokumentů, popř. jejich aktualizaci a opakované schvalování
- c) Zajištění identifikace změn dokumentů a aktuální verze dokumentů
- d) Zajištění příslušných verzí v místech používání
- e) Zajištění trvalé čitelnosti a snadné identifikace dokumentů
- f) Zajištění identifikace dokumentů externího původu a řízení jejich distribuce
- g) Zabránění neúmyslnému používání zastaralých dokumentů a identifikace neplatných dokumentů.

### **Kontrolní otázky:**

1. Definujte, co je dokumentace, dokument, specifikace, záznam.
2. Na jakém typu média může být dokumentace?
3. Co musí zahrnovat dokumentace QMS?
4. Co tvoří povinné dokumentované postupy?

## Řešení:

### 1. Definujte, co je dokumentace, dokument, specifikace, záznam.

- **Dokumentací** nazýváme soubor více dokumentů, specifikací, záznamů.
- **Dokument** je informace na podpůrném médiu.
- **Specifikace** je dokument, v němž jsou stanoveny (specifikovány) požadavky.
- **Záznam** je dokument, v němž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo v němž se poskytují důkazy o provedené činnosti.

### 2. Na jakém typu média může být dokumentace?

- papír
- magnetický, elektronický nebo optický počítačový disk
- fotografie nebo originál
- jejich vzájemná kombinace

### 3. Co musí zahrnovat dokumentace QMS?

- Politiku kvality, cíle kvality
- Příručku kvality
- Dokumentované postupy a záznamy požadované touto mezinárodní normou
- Další dokumentací pro realizaci procesů stanovených v organizaci

### 4. Co tvoří povinné dokumentované postupy?

- řízení dokumentů
- řízení záznamů
- interní audity
- řízení neshodného produktu
- nápravná opatření
- preventivní opatření

## Odkazy:

1. ČSN EN ISO 9001:2010 (01 0312) *Systemy managementu kvality – Požadavky*. Praha: ÚNMZ 2010