| Lp. | Nazwa dokumentu | Procedura powiązana | Miejsce przechowywania | Odpowiedzialny za przechowywanie i niszczenie | Czas przechowywania | Dostęp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.4.1.1. Wykaz zapisów i dokumentów** | **P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.4.1.2. Rejestr norm i aktów prawnych** | **P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **P.7.1. Procedura zakupów v.3** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.1.1. Kontrola wejściowa v.4** | **P.7.1. Procedura zakupów** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **P.7.2. Procedura pozyskania klienta v.2** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.2.5. Zamówienie** | **P.7.2. Procedura pozyskania klienta** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.2.6. Informacje dot. Klienta + Informacje dot. Zamówienia** | **P.7.2. Procedura pozyskania klienta** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.2.7. Protokół odbioru** | **P.7.2. Procedura pozyskania klienta** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.2.8. Zamówienie wewnętrzne** | **P.7.2. Procedura pozyskania klienta** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **P.7.3. Procedura obsługi klienta v.3** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.3.1. Przyjęcie sprzętu do przeglądu_naprawy v.2** | **P.7.3. Procedura obsługi** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.3.2. Wypożyczenie sprzętu** | **P.7.3. Procedura obsługi** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.7.3.3. Informacja o przewinięciu towaru** | **P.7.3. Procedura obsługi** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **P.8.1. Procedura audytów wewnętrznych v.2** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.8.1.1. Raport z audytu** | **P.8.1. Procedura audytów wewnętrznych** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.8.1.3. Harmonogram audytów** | **P.8.1. Procedura audytów wewnętrznych** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **P.8.2. Procedura działań korygujących i zapobiegawczych** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.8.2.1. Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych** | **P.8.2. Procedura działań korygujących i zapobiegawczyc** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **P.8.3. Procedura nadzoru nad wyrobem niezgodnym** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.8.3.1. Rejest wyrobów niezgodnych** | **P.8.3. Procedura nadzoru nad wyrobem niezgodnym** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **P.8.4. Procedura reklamacji v.2** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.8.4.1. Ogólne warunki dotyczące reklamacji** | **P.8.4. Procedura reklamacji** | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **2 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |
| | **F.5.1.1. Raport z przeglądu zarządzania** | | **Księgowość/Doku** | **Pełnomocnik SZJ** | **3 lata od wygaśnięcia** | **nieograniczony** |



wytworzone przez:

wszelkie prawa zastrzeżone

| Lp. | Nazwa dokumentu | Procedura powiązana | Miejsce przechowywania | Odpowiedzialny za przechowywanie i niszczenie | Czas przechowywania | Dostęp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.4.1.1. Wykaz zapisów i dokumentów | P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami | P:\ISO | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.4.1.2. Rejestr norm i aktów prawnych | P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami | P:\ISO | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | P.7.1. Procedura zakupów v.3 | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.7.1.1. Kontrola wejściowa v.4 | P.7.1. Procedura zakupów | Magazyn/Przyjęci | Koordynator BOK | 1 rok | nieograniczony |
| | P.7.2. Procedura pozyskania klienta v.2 | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.7.2.5. Zamówienie | P.7.2. Procedura pozyskania klienta | BOK/Zamówienia | Koordynator BOK | 2 lata | nieograniczony |
| | F.7.2.6. Informacje dot. Klienta + Informacje dot. Zamówienia | P.7.2. Procedura pozyskania klienta | BOK/Zamówienia | Koordynator BOK | 2 lata | nieograniczony |
| | F.7.2.7. Protokół odbioru | P.7.2. Procedura pozyskania klienta | Księgowość/Sprze | Księgowa | do wygaśnięcia zobowiąz | nieograniczony |
| | F.7.2.8. Zamówienie wewnętrzne | P.7.2. Procedura pozyskania klienta | Magazyn/Zamówi | Koordynator BOK | 1 rok | nieograniczony |
| | P.7.3. Procedura obsługi klienta v.3 | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.7.3.1. Przyjęcie sprzętu do przeglądu_naprawy v.2 | P.7.3. Procedura obsługi | Serwis/Model | Doradca ds. Technic | 3 lata | nieograniczony |
| | F.7.3.2. Wypożyczenie sprzętu | P.7.3. Procedura obsługi | Serwis/Sprzęt | Doradca ds. Technic | 3 lata | nieograniczony |
| | F.7.3.3. Informacja o przewinięciu towaru | P.7.3. Procedura obsługi | Magazyn/Przewinię | Koordynator BOK | 1 rok | nieograniczony |
| | P.8.1. Procedura audytów wewnętrznych v.2 | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.8.1.1. Raport z audytu | P.8.1. Procedura audytów wewnętrznych | U:\Moje | Pełnomocnik SZJ | 2 lata | nieograniczony |
| | F.8.1.3. Harmonogram audytów | P.8.1. Procedura audytów wewnętrznych | U:\Moje | Pełnomocnik SZJ | 2 lata | nieograniczony |
| | P.8.2. Procedura działań korygujących i zapobiegawczych | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.8.2.1. Rejestr działań korygujących i zapobiegawczych | P.8.2. Procedura działań korygujących i zapobiegawczyc | U:\Moje | Pełnomocnik SZJ | 2 lata | nieograniczony |
| | P.8.3. Procedura nadzoru nad wyrobem niezgodnym | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.8.3.1. Rejest wyrobów niezgodnych | P.8.3. Procedura nadzoru nad wyrobem niezgodnym | W:\ | Koordynator BOK | 2 lata | nieograniczony |
| | P.8.4. Procedura reklamacji v.2 | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 2 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |
| | F.8.4.1. Ogólne warunki dotyczące reklamacji | P.8.4. Procedura reklamacji | CRM/reklamacje | Koordynator BOK | 2 lata | nieograniczony |
| | F.5.1.1. Raport z przeglądu zarządzania | | Księgowość/Doku | Pełnomocnik SZJ | 3 lata od wygaśnięcia | nieograniczony |



wytworzone przez:

wszelkie prawa zastrzeżone