

7 dicas

para organizar
os documentos
do Sistema de
Gestão da
Qualidade



Dica #1

Forma de armazenamento

Defina quais documentos serão armazenados em meio físico e quais estão em meio eletrônico;

Dica #2

Identificação

Organize os documentos em pastas identificadas;

Dica #3

Local de armazenamento

Defina o local aonde as pastas estarão disponíveis e de fácil acesso para as pessoas que precisam consultar os documentos;

Dica #4

Controle

Lembre-se de incluir nas listas mestras de documentos e registros todos os documentos criados;

Dica #5

Controle de revisões

Garanta que as revisões atuais
estarão disponíveis;

Dica #6

Identificação de documentos obsoletos

Estabeleça uma sistemática para que documentos obsoletos sejam corretamente identificados e retirados de uso;

Dica #7

Conscientização da equipe

Compartilhe com a equipe a importância dessa sistemática de organização para que todos contribuam no dia a dia.



Gostou dessas dicas?



SETTON

Treinamento em Sistemas de Gestão

