

VDA 1 DOKUMENTACJA I ARCHIWIZACJA

CZAS TRWANIA SZKOLENIA - 1 dzień (8 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

CELE SZKOLENIA

- I. Podniesienie świadomości dotyczącej zarządzania dokumentacją w cyklu życia wyrobu
- II. Uzyskanie zrozumienia w obszarze systematyki klasyfikacji
- III. Nabycie umiejętności budowania DRP

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

- Uczestnik dowie się, co oznacza utrzymywanie i przechowywanie udokumentowanych informacji,
- nauczy się definiować wytyczne dotyczące postępowania z informacjami i dokumentacją,
- jak klasyfikować dokumentację,
- co to jest cykl życia informacji,
- jakie są specyficzne wymagania klientów OEM w zakresie archiwizacji

PROGRAM SZKOLENIA

1. ISO 9001:2015, a VDA 1 wyd. 4
 - a. Udokumentowane informacje 7.5
 - b. Kryteria nadzoru 7.5.3
 - c. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji 7.5.2
2. CSR w zakresie archiwizacji
3. Wprowadzenie do podręcznika VDA 1
 - a. Historia i zmiany
 - b. Oznaczenia
 - c. Charakterystyki specjalne
 - d. Obligatoryjność stosowania
4. Omówienie pojęć i definicji stosowanych w podręczniku
5. Systematyka informacji
6. Postępowanie z informacjami i sposób ich przechowywania
 - a. Komunikacja
 - b. Charakterystyka nadzoru dokumentacji
 - c. Pojęcie klasyfikowania
 - d. Postępowanie z dokumentacją tymczasową
 - e. Postępowanie z kopiami i katalogami
 - f. Reklasyfikacja
7. Cykl życia dokumentacji
8. Systematyka klasyfikacji

Warsztaty:

1. Budowanie matryc dla poszczególnych klas dokumentacji
2. Omówienie przykładowych Document Retention Policy