



Via Molise 5 - 20098 - San Giuliano Milanese (MI)  
Telefono: +39 0237901440  
Email: [info@greenfuelcompany.it](mailto:info@greenfuelcompany.it)

[www.greenfuelcompany.it](http://www.greenfuelcompany.it)

## ISTRUZIONE OPERATIVA 5.1.2

# ***CONSERVAZIONE E MANTENIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE***

Nome file	GFC IO 5.1.2 – CONSERVAZIONE E MANTENIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE		
Tipo	Istruzione Operativa		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

<i>Rev</i>	<i>Data</i>	<i>Motivo e descrizione della modifica</i>	<i>Redatta</i>	<i>Verificata</i>
0	13/11/2019	Prima emissione	Mattia Vezzi Rosa Menale	Giosuè Bove

**Indice**

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DOTAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITA' ESECUTIVE.....</b>	<b>3</b>
5.1	Conservazione dei documenti.....	3
5.2	Mantenimento dei documenti.....	3
<b>6</b>	<b>RESPONSABILITA'.....</b>	<b>3</b>

## **1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Lo scopo della presente procedura è quella di definire come si conservano e mantengono i documenti. L'istruzione si applica alle commesse avviate o concluse e quindi da archiviare nei faldoni presenti nell'archivio, in modo da essere sempre consultabili per qualsivoglia evenienza. Oltre all'archiviazione cartacea la GFC lavora su Google drive in modo da rendere fruibile il materiale ai diretti partecipanti implicati nel lavoro delle apparecchiature sottoposte a vigilanza metrologica.

## **2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

**MQ-GFC:** Manuale della qualità

## **3 TERMINI E DEFINIZIONI**

Valgono tutti termini e le definizioni riportate nel MQ-GFC

## **4 DOTAZIONI**

Le dotazioni per la seguente istruzioni operativa sono le seguenti:

1. Archivio cartaceo GFC
2. Archivio su cloud – Google Drive
3. Sistema KeFuel
4. Server aziendali GFC

## **5 MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 Conservazione dei documenti**

I documenti da conservare e archiviare sono tutti i quei documenti che non devono essere aggiornati e rimangono costanti nel tempo. Essi hanno un valore storico e sono importanti per la tracciabilità delle attività aziendali.

### **5.2 Mantenimento dei documenti**

I documenti che vengono mantenuti devono essere anche mantenuti e quindi aggiornati. Ci sono molti documenti che evolvono di pari passo con l'azienda e che devono essere modificati. Spesso essi vengono aggiornati in corso d'opera confrontando le reali operazioni pratiche allo svolgimento di quel particolare processo.

## **6 RESPONSABILITA'**

È responsabilità del responsabile qualità conservare e mantenere i documenti in maniera adeguata e facilmente rintracciabile.

**FINE DOCUMENTO**