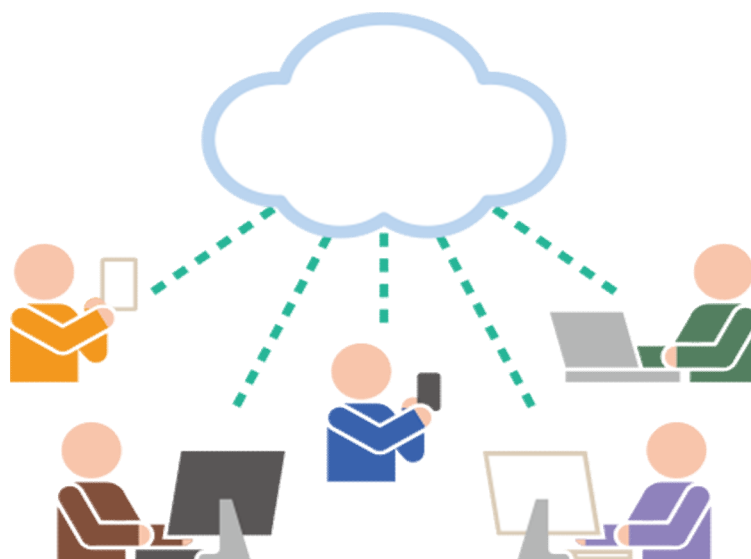


## 文章化した情報 7.5

2015年版から文書類、品質マニュアル、文書化された手順、記録などすべて文章化した情報となった。

7.5.1	一般	a) この規格が要求する文書化した情報 b) 品質マネジメントシステムの有効性のために必要であると組織が決定した、文書化した情報
7.5.2	作成及び更新	a) 適切な識別及び記述（タイトル、日付、作成者、参照番号等）文章管理台帳を利用 b) 適切な形式及び媒体を使用する（電子媒体、サーバーやWEBも含む） c) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認 ⇒ 管理責任者の判断により、目的にかなった内容になっているかを検証する。
7.5.3 7.5.3.1	文書化情報の管理 管理内容	(1) 文書化した情報が、必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態である。 (2) 文書化した情報が十分に保護されている
7.5.3.2	管理内容2	(3) 配布、アクセス、検索及び利用が管理されていること。 (4) 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存 (5) 管理する文章化した情報は最新版管理をする。 (6) 保持及び廃棄（外部文章は識別する、廃棄する文章は、管理責任者の判断による。）



品質マニュアル、手順書などがWEBで見れる  
365日、24h いつでもどこでも見れる