

Lista kontrolna: przejście na ISO 9001:2026

Pięć sekcji, 24 punkty. Przejdź je z zespołem projektowym i zapisz przy każdym osobę odpowiedzialną oraz termin.

Terminy okresu przejściowego ustalają IAF i jednostki certyfikujące. Potwierdź je w jednostce, która wydała Twój certyfikat.

1. Zakres i organizacja projektu

- ☐ Spisany jest zakres certyfikatu: lokalizacje, procesy, wyłączenia.
- ☐ Wyznaczony jest właściciel projektu przejścia z mandatem kierownictwa.
- ☐ Skontaktowano się z jednostką certyfikującą w sprawie planu przejścia i terminu audytu.
- ☐ Zakupiono opublikowany tekst normy ISO 9001:2026 dla osób odpowiedzialnych za wdrożenie.
- ☐ Ustalono zespół projektowy, zasoby i budżet czasu pracy.

2. Analiza luk

- ☐ Wykonano porównanie obecnego systemu z wymaganiami nowego wydania.
- ☐ Każda luka ma opisane działanie, osobę odpowiedzialną i termin.
- ☐ Luki oznaczono jako: wymaga zmiany dokumentu, wymaga zmiany sposobu pracy, nowe dla organizacji.
- ☐ Wyniki analizy przedstawiono kierownictwu.

3. Kontekst, ryzyka i procesy

- ☐ Analiza kontekstu organizacji i stron zainteresowanych jest aktualna.
- ☐ Rejestr ryzyk i szans odzwierciedla obecną sytuację firmy.
- ☐ Mapa procesów odpowiada rzeczywistości, a każdy proces ma właściciela.
- ☐ Wskaźniki procesów są ograniczone do tych, które służą decyzjom.

4. Audyty i przegląd zarządzania

- ☐ Zaktualizowano program audytów wewnętrznych o wymagania nowego wydania.
- ☐ Audytorzy wewnętrzni przeszli szkolenie lub warsztat z zakresu zmian.
- ☐ Przeprowadzono audyt wewnętrzny według nowego wydania z odpowiednim wyprzedzeniem.
- ☐ Przegląd zarządzania uwzględnił wyniki analizy luk i decyzje o zasobach.
- ☐ Niezgodności z audytu mają działania korygujące z terminami.

5. Ludzie i dokumentacja

- ☐ Kierownictwo i właściciele procesów zostali przeszkoleni jako pierwsi.
- ☐ Pozostali pracownicy otrzymali informację o zmianach w swojej pracy.
- ☐ Dokumentację zaktualizowano po decyzjach dotyczących procesów.
- ☐ Przeanalizowano, które dokumenty można uprościć lub połączyć.
- ☐ Zapisy potwierdzające wdrożenie zmian są łatwo dostępne dla audytora.
- ☐ Uzgodniono z jednostką certyfikującą termin audytu według nowego wydania.

Notatki

Lista ma charakter pomocniczy i nie zastępuje tekstu normy ani wytycznych jednostki certyfikującej.