CORINTH PIPEWORKS
PIPE INDUSTRY SA

- **QUALITY OF THE PRODUCED TECHNICAL DOCUMENTS;**

Please find enclosed below our Document control procedure. Our company has a successful track record of major international projects, involving extensive and demanding, project specific documentation.

Our system is readily adapted to such requirements and for each project our project team involves document control according to the well known international practices, which is also adapted to the specific project's extra/special requirements.

You may also find attached a sample document status report , based on one of our recent major projects.

CORINTH PIPEWORKS S.A.

HEAD OFFICES: 2-4 Mesogeion Av., 115 27 Athens, Greece
CORPORATE HEADQUARTERS: 33, Amarousiou Halandriou Str., GR 15125, Marousi, Athens, Greece
Tel: + 30 210 6787 111, fax: + 30 210 6787 520 / email: info@cpw.gr
General Commercial Registry No: 003978301000
VAT Number: EL 099362375
Tax Office: FAE Athens

CORINTH PIPEWORKS
PIPE INDUSTRY SA

DOCUMENT CONTROL PROCEDURE

CORINTH PIPEWORKS S.A.

HEAD OFFICES: 2-4 Mesogeion Av., 115 27 Athens, Greece
CORPORATE HEADQUARTERS: 33, Amarousiou-Halandriou Str., GR 15125, Marousi, Athens, Greece
Tel: +30 210 6787 111, fax: +30 210 6787 520 : email: info@cpw.gr

General Commercial Registry No: 003978301000
VAT Number: EL 099362325
Tax Office: FAE Athens

CORINTH PIPEWORKS S.A.	**ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΥΑΠ** (QUALITY & HSE MANAGEMENT SYSTEMS)	**ΣΩΛΗΝΟΥΡΓΕΙΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ Α.Ε.**
	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ (PROCEDURE)	**Ημ. Έκδοσης:** 23/01/03 **Ημ. Αναθ/σης:** 11/05/15 **Ημ. Ισχύος:** 18/05/15

ΤΙΤΛΟΣ (TITLE)	**ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ** (CONTROL OF DOCUMENTS AND RECORDS)	
Αρ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (PROCEDURE No)	**CPW-B-X-100.0**	
Αρ. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVISION No)	**10**	
ΓΡΑΜΜΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ (PRODUCTION LINE)	**X**	
ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ (RECIPIENTS)	ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ALL MEMBERS OF THE ORGANIZATION CHART)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (QUALITY DIRECTOR)	(HC)
	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT MANAGER)	(HC)
	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (DOCUMENT CONTROLLER)	

	ΕΚΔΟΣΗ (ISSUED)	**ΘΕΩΡΗΣΗ** (REVIEWED)	**ΕΓΚΡΙΣΗ** (APPROVED)
ΟΝΟΜΑ (NAME)	**Π. ΦΩΤΟΠΟΥΛΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ Π.Ε. ΜΟΝΑΔΩΝ SAWH/SAWL** (SAWH/SAWL MILLS QC MANAGER)	**Ν. ΒΟΥΔΟΥΡΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ** (QUALITY DIRECTOR)	**Α. ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ** (CEO)
ΥΠΟΓΡΑΦΗ (SIGNATURE)			

CORINTH PIPEWORKS S.A.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
(DOCUMENT MANAGEMENT OF CHANGE)

Rev. No	**Ημερομηνία** *(Date)*	**Περιγραφή Αλλαγής** *(Change Description)*	**Απαιτούμενες Ενέργειες** *(Actions Needed)*	**ΑΝΑΓΚΗ Δ.Κ.*** *(Need for R.M.)*
10	11/05/2015	• Αλλαγές στην § 1.4 και στους πίνακες 1 & 2, λόγω αναθεώρησης του εταιρικού οργανογράμματος • Αλλαγές στις § 2.5 & 2.6 λόγω της εγκατάστασης της μονάδας SAWL	Αναθεώρηση των κοινών διαδικασιών, οδηγιών εργασίας και εντύπων που αφορούν και τη μονάδα SAWL	Όχι
		• *Changes in § 1.4 and tables 1 & 2, due to the revision of company's organization chart* • *Changes in § 2.5 & 2.6 due to the installation of SAWL mill.*	*Revision of all common procedures, working instruction and forms that apply also on SAWL mill.*	*No*

* ***Δ.Κ.: Διαχείριση Κινδύνου*** (Αν "ΝΑΙ" να καταγράφεται ο αντίστοιχος κωδικός του κινδύνου όπως δίνεται στη Φόρμα CPW-B-X-140.0.1)

* ***R.M: Risk Management*** *(If "YES," the code number of the risk, as given in Form CPW-B-X-140.0.1, shall be reported)*

CORINTH PIPEWORKS S.A.

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Γενικά

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις των τελευταίων εκδόσεων των προτύπων ISO 9001 και API Q1. Αντιστοίχως, το Σύστημα Διαχείρισης Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος της Εταιρείας είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις των τελευταίων εκδόσεων των προτύπων OHSAS 18001 και ISO 14001.

1.2 Σκοπός

Η ικανοποίηση των ανωτέρω πρότυπων απαιτεί να υπάρχει έλεγχος των εγγράφων και των αρχείων που τα αφορούν με σκοπό τη συνεχή συμμόρφωση.

1.3 Περιγραφή

Στην παρούσα διαδικασία περιγράφεται ο τρόπος συγγραφής, θεώρησης, έγκρισης και διανομής όλων των εγγράφων των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας και Διαχείρισης Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος της εταιρείας. Επίσης, η διαδικασία παρουσιάζει τον τρόπο ελεγχόμενης διατήρησης και φύλαξης όλων των αρχείων που προκύπτουν από τα Συστήματα Διαχείρισης, καθώς και την διασφάλιση της συνεχούς καταλληλότητας τους.

Το πεδίο εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας είναι τα ακόλουθα έγγραφα :

Α) Γενικής Χρήσης

- Δήλωση Πολιτικής
- Οργανόγραμμα
- Ανασκόπηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
- Εγχειρίδια Συστημάτων Ποιότητας, ΥΑΠ
- Επιχειρησιακές Διαδικασίες
- Εγχειρίδια Γραμμών

1. INTRODUCTION

1.1 General

The Company's Quality Management System complies with the requirements of the standards ISO 9001 and API Q1, latest editions. The Company's Health, Safety & Environment Management System complies with the requirements of the standards OHSAS 18001 and ISO 14001, latest editions.

1.2 Scope

Continuous compliance with the above standards requires control of relevant documents and records.

1.3 Description

This procedure describes the necessary actions for the issue, review, approval and distribution of all documents of the Company's Quality and Health, Safety & Environment Management Systems. The procedure also describes the manner for controlled maintenance and preservation of all records arising from the Company's Management Systems, ensuringf continued suitability.

This procedure field of application is consisted of the following documents:

A) General Use

- Quality Policy
- Organization Chart
- Management Review
- Quality Manual, HSE Manual
- Business Procedures
- Process Manuals

CORINTH PIPEWORKS S.A.

- Λειτουργικές Διαδικασίες
- Οδηγίες Εργασίας
- Τυποποιημένα Έντυπα – Φόρμες (Forms, Drawings, Flowcharts etc.)

- Operational Procedures
- Work Instructions
- Standardized Documents (Forms, Drawings, Flowcharts etc.

Β) Ειδικής Χρήσης

- Εντολές Παραγωγής
- Διαδικασίες σύμφωνες με απαιτήσεις έργου
- Πλάνα Επιθεώρησης και Ελέγχου
- Προδιαγραφές Παραγωγικών Διαδικασιών

B) Specific Use

- Process Sheets
- Project Specific Procedures
- Inspection and Test Plans
- Manufacturing Procedure Specification

Η παρούσα διαδικασία αφορά τον έλεγχο των εγγράφων που συντάσσονται και διανέμονται από την ίδια την εταιρεία. Τα έγγραφα εξωτερικής προέλευσης (π.χ. από κρατικές αρχές, τρίτους φορείς, άλλες εταιρείες, κλπ.) που απαιτούνται για τη λειτουργία των Συστημάτων Διαχείρισης της εταιρείας καταγράφονται στις σχετικές διαδικασίες των συστημάτων, ενώ η διαχείριση και διανομή τους πραγματοποιείται με βάση όσα προβλέπονται στις διαδικασίες αυτές.

This procedure is about the control of documents, issued and distributed by the company itself. Documents of external origin (e.g. by government authorities, third parties, other companies, etc.), required for the operation of the Company's Management Systems, are recorded in the relevant procedures, while their management and distribution is based on the requirements of these procedures.

1.4 Αρμοδιότητες - Δικαιοδοσίες

Οι παρακάτω πίνακες δείχνουν τις αρμοδιότητες για τη σύνταξη, θεώρηση και έγκριση ανάλογα με το είδος του εγγράφου. Κανένα έγγραφο του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας δεν μπορεί να εκδοθεί χωρίς ο Διευθυντής Ποιότητας να έχει εμπλακεί σε σύνταξη, θεώρηση, ή έγκριση αυτής.

Πίνακας 1: Αρμοδιότητες σύνταξης, θεώρησης και έγκρισης εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

1.4 Responsibilities - Authorities

The following tables show the responsibilities for the issue, review and approval according to the type of the document. Quality Management System Documents can not be issued unless the Quality Director has been involved in their issue, review, or approval.

Table 1: Responsibilities for the issue, review and approval of Quality Management System documents

Τύπος Εγγράφου *(Type of Document)*	**Σύνταξη** *(Issue)*	**Θεώρηση** *(Review)*	**Έγκριση** *(Approval)*
Δήλωση Πολιτικής Ποιότητας *(Quality Policy)*	QD	PD	CEO
Οργανόγραμμα *(Organization Chart)*	QD	HRD	CEO

Ανασκόπηση Ποιότητας *(Management Review)*	QCM	QD	PD, CEO
Εγχειρίδιο Συστήματος Ποιότητας *(Quality Management System Manual)*	QCM, QD	QD, PD, DPD, ETD, OD	PD, CEO
Επιχειρησιακές Διαδικασίες *(Business Procedures)*	(*),QCM, QD	QD, PD, DPD, ETD, OD	DPD, PD, CEO
Εγχειρίδια Γραμμών *(Process Manuals)*	QCM	QD	MD, OD, DPD, PD
Λειτουργικές Διαδικασίες *(Operational Procedure)*	(*), QCM, LM	QD	PD, DPD, ETD, OD
Οδηγίες Εργασίας *(Work Instructions)*	(*), QCM	QD	MD, DPD, OD, PD
Τυποποιημένα Έντυπα – Φόρμες *(Standardized Documents- Forms)*	(*), QCM	QD	MD, DPD, OD, PD
Διαδικασίες σύμφωνες με απαιτήσεις έργου *(Project Specific Procedures)*	QD, QCM, LM, PRM, ETM, HPD	ETD, QD, HPD	QD, ETD
Πλάνα Επιθεώρησης και Ελέγχου *(Inspection & Test Plans)*	QCM, LM, ETM	QD	QD, ETD
Προδιαγραφές Παραγωγικών Διαδικασιών *(Manufacturing Procedure Specifications)*	QCM, LM, ETM	QD	QD, ETD
Εντολές Παραγωγής *(Process Sheets)*	QCM	QD	MD, DPD, OD, PD

Πίνακας 2: Αρμοδιότητες σύνταξης, θεώρησης και έγκρισης εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης ΥΑΠ

Table 1: Responsibilities for the issue, review and approval of HSE Management System documents

Τύπος Εγγράφου *(Type of Document)*	**Σύνταξη** *(Issue)*	**Θεώρηση** *(Review)*	**Έγκριση** *(Approval)*
Δήλωση Πολιτικής ΥΑΠ *(HSE Policy)*	HSEM	MD	CEO
Εγχειρίδιο Συστήματος ΥΑΠ *(HSE Manual)*	HSEM	PD	CEO
Διαδικασίες/Οδηγίες & Έντυπα Εργασίας ΥΑΠ *(HSE Procedures/Work Instructions & Forms)*	HSEM	(*)	MD, DPD, PD
Επιχειρησιακές Διαδικασίες & Έντυπα ΥΑΠ *(HSE Business Procedures)*	HSEM	PD	CEO

όπου : where:

CEO Γενικός Διευθυντής Εταιρείας *(Chief Executive Officer)*

PD Διευθυντής Εργοστασίου *(Plant Director)*

PDD Αναπληρωτής Διευθυντής Εργοστασίου *(Deputy Plant Director)*

ETD Διευθυντής Τεχνολογίας & Ανάπτυξης *(Engineering & Technology Director)*

POD Επιχειρησιακός Διευθυντής *(Plant Operating Director)*

QD Διευθυντής Ποιότητας *(Quality Director)*

HRD Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού *(Human Resources Director)*

HPD Επικεφαλής Τμήματος Διαχείρισης Έργου *(Head of Project Management Dpt.)*

MD Διευθυντής Μονάδας *(Mill Director)*

(*) Εμπλεκόμενος Υπεύθυνος Τμήματος *(Responsible Manager)*

QCM Υπεύθυνος Ποιοτικού Ελέγχου *(Quality Control Manager)*

HSEM Υπεύθυνος Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος *(Health, Safety & Environment Manager)*

PRM Υπεύθυνος Έργου *(Project Manager)*

LM Υπεύθυνος Εργαστηρίου *(Laboratory Manager)*

ETM Υπεύθυνος Τεχνολογίας & Ανάπτυξης *(Engineering & Technology Manager)*

CORINTH PIPEWORKS S.A.

Εκτός των ανωτέρω αρμοδιοτήτων:

Υπεύθυνος Ελέγχου Εγγράφων

- Εκτελεί τη διανομή των εγγράφων και των αναθεωρήσεων τους σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία.
- Ελέγχει την ορθή τήρηση του αρχείου της τεκμηρίωσης.
- Τηρεί σε αρχείο τα σχετικά έντυπα της παραλαβής των ελεγχόμενων εγγράφων, όπως περιγράφονται στη διαδικασία.

Διευθυντής Ποιότητας

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή από όλο το προσωπικό της εταιρείας των ελεγχόμενων εγγράφων.

Υπεύθυνος Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή από όλο το προσωπικό της εταιρείας των ελεγχόμενων εγγράφων που σχετίζονται με τη Διαχείριση Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος.

Υπεύθυνοι Τμημάτων

- Συμμετέχουν στη συγγραφή ή/και το σχολιασμό των διαδικασιών/οδηγιών/ εντύπων που εμπίπτουν στις δραστηριότητες του τμήματός τους.
- Εξασφαλίζουν ότι τα έγγραφα που βρίσκονται στο χώρο χρήσης τους, είναι σε ισχύ και διατηρούνται σε καλή κατάσταση, ενώ τα παλιότερα ακυρωμένα αντίγραφα απομακρύνονται εγκαίρως.
- Συμμορφώνουν τις δραστηριότητες του τμήματός τους σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στα τελικά εγκεκριμένα ελεγχόμενα έγγραφα.
- Εκπαιδεύουν τους εμπλεκόμενους στη διεκπεραίωση της κάθε διαδικασίας/οδηγίας.

Besides the above responsibilities:

Document Controller

- Distributes documents and their revisions in accordance with this procedure.
- Checks the proper maintenance of the Verification Folder.
- Maintains the relevant recipient registration list forms, as described in this procedure.

Quality Director

- Checks the proper implementation of document control procedure by all company personnel.

Health, Safety & Environment Manager

- Checks the proper implementation of document control procedure related to the Company's Health, Safety & Environment Management System

Heads of the Departments

- Participate in the issue and/or review of procedures/instructions/forms related to their department.
- Ensure that documents that are located in areas of their responsibility, are valid and maintained in good condition, while older copies of obsolete documents have been removed.
- Adjust the activities of their department to comply with the requirements of the latest edition of the controlled documents.
- Train the involved personnel in the implementation of each procedure/ instruction

CORINTH PIPEWORKS S.A.

2. ΕΚΔΟΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

2.1 Γενικοί κανόνες

Η έκδοση ελεγχόμενων εγγράφων γενικής χρήσης πρέπει να βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τα έγγραφα πρέπει να πληρούν τις απαιτήσεις των διαφόρων προτύπων στα οποία αφορούν (πχ. ISO 9001, API Q1, ISO 14001, OHSAS 18001).
- Κάθε ελεγχόμενο έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει: ημερομηνία έκδοσης, σελιδομετρημένες σελίδες (πχ. σελίδα 1 από 3) και τρέχοντα αριθμό αναθεώρησης (ο αριθμός αναθεώρησης για νέα έγγραφα είναι 0).
- Αν κάποιο έγγραφο συσχετίζεται με κάποιο άλλο πρέπει να συμπεριλαμβάνει μία αναφορά στο σχετικό του.

2.2 Δημιουργία και αναθεώρηση

Τα έγγραφα γενικής χρήσης της εταιρείας προετοιμάζονται σύμφωνα με τους Πίνακες 1 και 2 με τη συμβολή τρίτων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Κάθε έγγραφο θα πρέπει να ακολουθεί τη μορφή του «Τύπου Εγγράφου» (CPW-B-X-100.0.3) εκτός των φορμών / τυποποιημένων εντύπων και των Εγχειριδίων Συστημάτων Ποιότητας και ΥΑΠ.

Ο υπεύθυνος σύνταξης είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία της λίστας των αποδεκτών, η οποία πρέπει να βασίζεται στο περιεχόμενο και στο είδος του εκάστοτε εγγράφου. Επισημαίνεται ότι:

- Όλα τα έγγραφα του Συστήματος Ποιότητας έχουν αποδέκτη φυσικού αντιγράφου τον Διευθυντή Ποιότητας.
- Όλα τα έγγραφα του Συστήματος ΥΑΠ έχουν αποδέκτη φυσικού αντιγράφου τον

2. ISSUE OF CONTROLLED DOCUMENTS FOR GENERAL USE

2.1 General rules

Issue of controlled documents for general use shall be based on the following principles:

- The documents shall meet the requirements of various related standards (e.g. ISO 9001, API Q1, ISO 14001, OHSAS 18001).
- Each controlled document shall include: date, page numbering (e.g. page 1 of 3) and current revision number (revision number for new documents shall be 0)
- If a document is associated with another one, it shall include a relevant reference.

2.2 First issue and Revision

Company's documents for general use are prepared in accordance with Tables 1 and 2 with third party contribution when necessary.

Each document shall follow the format of the "Type of Document" (CPW-B-X-100.0.3) except from forms / standardized documents and Quality and HSE Manuals.

The Issuer is responsible for the preparation of the recipient list, which shall be based on the content and type of the document. Note that:

- All documents of the Quality System shall have the Quality Manager, as the recipient of the Hard Copy.
- All documents of the HSE System shall have the Health, Safety & Environment Manager.

Υπεύθυνο Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος

as the recipient of the Hard Copy.

Οι αλλαγές που προκύπτουν κατά την αναθεώρηση υπαρχόντων εγγράφων πρέπει:

A. Να περιγράφονται συνοπτικά και να διαχειρίζονται ως προς τις επιπτώσεις τους στον «Πίνακα Διαχείρισης Αλλαγών», ο οποίος βρίσκεται στη δεύτερη σελίδα του εκάστοτε εγγράφου, εκτός των φορμών / τυποποιημένων εντύπων, οι αλλαγές των οποίων καταγράφονται και αρχειοθετούνται στον φάκελο τεκμηρίωσης. Στον «Πίνακα Διαχείρισης Αλλαγών», καταγράφονται και πιθανές ανάγκες για διαχείριση κινδύνων, οι οποίοι μπορεί να είναι αποτέλεσμα των εν λόγω αλλαγών, ώστε να γίνεται εφαρμογή των ενεργειών που ορίζει η διαδικασία CPW-B-X-140.0.

B. Να υποδεικνύονται με μια κάθετη γραμμή στο περιθώριο δίπλα και αριστερά από την αναθεωρημένη παράγραφο, εκτός από την περίπτωση που πραγματοποιηθεί γενική αναθεώρηση εγγράφου, η οποία και θα αναφέρεται στο «Πίνακα Διαχείρισης Αλλαγών». Στις αναθεωρήσεις φορμών / τυποποιημένων εντύπων δεν είναι απαραίτητη η χρήση της κάθετης γραμμής.

Αμέσως μετά την έκδοση του αρχικού σχεδίου κάθε νέου εγγράφου ή της αναθεώρησης ενός υπάρχοντος, αυτό αποστέλλεται στους αρμόδιους για θεώρηση και έγκριση.

Ο υπεύθυνος θεώρησης του εγγράφου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ορθή τήρηση της διαδικασίας ελέγχου εγγράφων.
- Θεώρηση της λίστας των αποδεκτών του εγγράφου.
- Διευκολύνει στην επίλυση τυχόν διαφωνιών μεταξύ των εμπλεκομένων μερών.
- Εντοπίζει και επιλύει τυχόν ασυμβατότητες ή

The changes that occur during the revision of the existing documents shall:

A. Be briefly described and managed for their impact on the "Management of Change Table", which is placed on the second page of each document, except from forms / standardized documents, whose changes are recorded and archived in the verification folder. In case that, potential risks resulting from these changes are identified, possible needs for risk management may be also recorded on the "Management of Change Table", so that actions described in Form CPW-B-X-140.0 can be implemented.

B. Be indicated by a vertical line in the left margin adjacent to the revised section, except from general document revisions, which shall be referred on the "Management of Change Table". The use of the vertical line is not necessary for revised forms / standardized documents.

Immediately after the issue of the initial draft of any new or revised document, it shall be sent to for review and approval.

The reviewer of the document has the responsibility to:

- Properly implement the document control procedure,
- Review the recipients list of the document,
- Facilitate the resolution of any disputes between the parties involved,
- Identifies and resolves any discrepancies or

ασυμφωνίες με άλλα έγγραφα του συστήματος της εταιρείας.

inconsistencies with other documents of the company's system.

Ο υπεύθυνος έγκρισης αποφασίζει το τελικό περιεχόμενο των εγγράφων σύμφωνα με τη σχετική πολιτική της εταιρείας.

The approver decides the final content of the documents in accordance with the relevant company policy.

Μετά την έγκρισή του, ένα νέο ή αναθεωρημένο έγγραφο υποβάλλεται στη Διεύθυνση Ποιότητας για ελεγχόμενη διανομή.

Once approved, the new or revised document is submitted to the Quality Department for controlled distribution.

Ο Δντής Ποιότητας ενημερώνει τον Υπεύθυνο Ελέγχου Εγγράφων εάν απαιτείται εκπαίδευση εργαζομένων σχετικά με το περιεχόμενο του προς έκδοση εγγράφου. Ο Υπεύθυνος Ελέγχου Εγγράφων ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους για εκπαίδευση. Στη συνέχεια και εφόσον παραλάβει τα σχετικά έγγραφα εκπαίδευσης προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

The Quality Director informs the Document Controller, if relevant training is required. The Document Controller informs the responsible personnel for training. After receiving the training documents, the Document Controller performs the actions described below:

A. Εκδίδει (για νέο έγγραφο) το έντυπο «Διανομή Εγγράφου» (CPW-B-X-100.0.1) ή συμπληρώνει (για αναθεωρούμενο έγγραφο) την επόμενη διαθέσιμη στήλη του υπάρχοντος εντύπου με το σχετικό αριθμό και ημερομηνία αναθεώρησης και

B. Σημειώνει τους αποδέκτες στο έγγραφο «Διανομή Εγγράφου» σύμφωνα με τον πίνακα των αποδεκτών.

A. Issues (in the case of new documents) the form "Distribution Register" (CPW-B-X-100.0.1) or fills (in the case of revised documents) the next available column of the existing form with the relevant revision number and date, and

B. Marks the recipients in the form "Distribution Register" in accordance with the recipients list.

Οι ενέργειες Α και Β ακολουθούνται από τον Υπεύθυνο Ελέγχου Εγγράφων και σε περίπτωση που δεν απαιτείται εκπαίδευση στο νέο/αναθεωρημένο έγγραφο.

Actions A and B are followed by the Document Controller even in the case that training, in the new/revised document, is not required.

Το Πρωτότυπο Έγγραφο με τις σχετικές υπογραφές τοποθετείται στο Φάκελο Τεκμηρίωσης, ενώ τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία (πχ. κείμενο σε word, αρχείο pdf, διάγραμμα ροής, συνημμένα, κλπ) του εγγράφου αποθηκεύονται στην παρακάτω ηλεκτρονική διεύθυνση:

The Original Document with the relevant signatures is placed on the Verification Folder and associated electronic files (e.g. word text, pdf file, flowchart, attachments, etc.) are stored at the following email address:

http://pyra/lcc/QMS PROCEDURES (Σύστημα Ποιότητας / Quality System)
http://pyra/HSE/HS MANAGEMENT SYSTEM (Σύστημα ΥΑΠ / HSE System)

Τα ηλεκτρονικά αρχεία του κάθε ελεγχόμενου εγγράφου τοποθετούνται στο intranet site (pyra) από τον Υπεύθυνο Ελέγχου Εγγράφων, εκτός

The electronic records of each controlled document are stored in the intranet site (pyra) by the Document Controller, except from HSE

των εγγράφων ΥΑΠ τα οποία τοποθετούνται στο pyra με ευθύνη του τμήματος ΥΑΠ.

Κάθε έγγραφο βρίσκεται σε ειδικό υποφάκελο που φέρει τον τίτλο του, μέσα στο οποίο μπαίνουν όλα τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία του εγγράφου. Οι προηγούμενες εκδόσεις των εγγράφων αποθηκεύονται σε ειδικό αρχείο τεκμηρίωσης με τίτλο «Obsolete».

Κάθε έκδοση νέου ή αναθεωρημένου εγγράφου πρέπει να καταγράφεται στον αντίστοιχο κατάλογο ελεγχόμενων εγγράφων (Master List), ο οποίος αναθεωρείται σε κάθε έκδοση, αναθεώρηση ή κατάργηση ενός εγγράφου. Η αναθεώρηση σηματοδοτείται από την αναγραφή της τελευταίας ημερομηνίας πραγματοποίησής της και όχι με τον αύξοντα αριθμό που ακολουθείται στην περίπτωση των υπολοίπων εγγράφων. Ο κατάλογος ελεγχομένων εγγράφων (QMS και HSE) αρχειοθετείται στο intranet (pyra) της εταιρείας.

2.3 Διανομή ελεγχόμενων εγγράφων γενικής χρήσης

Κάθε έγγραφο διανέμεται ελεγχόμενα στις θέσεις εργασίας που φαίνονται στον Πίνακα Αποδεκτών που υπάρχει στην πρώτη σελίδα. Η διανομή μπορεί να γίνει με δύο τρόπους: ηλεκτρονικά (soft-copy) ή φυσικά (hard-copy).

2.3.1 Ηλεκτρονική διανομή εγγράφων γενικής χρήσης

Η ηλεκτρονική διανομή εφαρμόζεται για όλες τις θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα Αποδεκτών και διαθέτουν Η/Υ με πρόσβαση στο δίκτυο της εταιρείας.

Αμέσως μετά την έκδοση ενός νέου εγγράφου ή την αναθεώρηση ενός υπάρχοντος ο Υπεύθυνος Ελέγχου Εγγράφων αποστέλλει e-mail προς όλους τους αποδέκτες ηλεκτρονικά μέσα στο οποίο θα περιέχει το ακόλουθο κείμενο:

"Εκδόθηκε το **<u>νέο/αναθεωρημένο</u>** έγγραφο με

documents, which are placed on pyra by the HSE Department.

Each document is placed on a special subfolder, with its title, where all relevant electronic files are stored. Older versions of the documents are placed in a special Verification Folder with the title «Obsolete».

Each newly issued or revised document shall be recorded in the corresponding list of controlled documents (Master List), which is revised on each first issue, revision or abolition of a document. The revision is indicated by the last date of its realization and not by the serial number followed in the case of other documents. The list of controlled documents (QMS and HSE) is archived in the company's intranet (pyra).

2.3 Distribution of controlled documents for general use

Each document is distributed to the working stations, indicated by the Recipient List placed on the first page. Distribution can be either electronic (soft-copy) or physical (hard-copy).

2.3.1 Electronic distribution of general documents

Electronic distribution applies to all working stations indicated by the Recipients List and own a PC with access to the company's network.

Immediately after the issue of a new document or the revision of an existing, the Document Controller send an e-mail to all recipients, which shall contain the following:

"A **<u>new/revised</u>** document has been issued

κωδικό και τίτλο:

CPW-XXXX...

ΤΙΤΛΟΣ

Το έγγραφο θα το βρείτε στο Intranet site PYRA στην κάτωθι διεύθυνση:

with code and title:

CPW-XXXX ...

TITLE

The document can be found on the Intranet site PYRA at the following address:

http://pyra/Icc/QMS PROCEDURES (Σύστημα Ποιότητας / Quality System)
http://pyra/HSE/HS MANAGEMENT SYSTEM (Σύστημα ΥΑΠ / HSE System)

Όλες οι τυχόν τυπωμένες προηγούμενες εκδόσεις θα πρέπει να **απομακρυνθούν** από τις θέσεις εργασίας και να καταστραφούν ή να **επιστραφούν** στον Υπεύθυνο Ελέγχου Εγγράφων της Εταιρείας άμεσα. **Το παρόν έγγραφο εφόσον εκτυπωθεί αποτελεί μη ελεγχόμενο αντίγραφο.**"

Με την αποστολή του παραπάνω ο Υπεύθυνος Ελέγχου Εγγράφων μαρκάρει με μονογραφή τη θέση του κάθε αποδέκτη (με ηλεκτρονική διανομή) στο έντυπο «Διανομή Εγγράφου».

Any printed old version must be **removed** from the working stations and destroyed or **returned** directly to the Company's Document Controller. **If the current document is printed is considered as an uncontrolled copy**. "

By sending the above, the Document Controller marks, with initials, the position of each recipient (electronic distribution) in the form "Document Register".

CORINTH PIPEWORKS S.A.

2.3.2 Φυσική διανομή εγγράφων γενικής χρήσης

Σε όσους αποδέκτες του Πίνακα Αποδεκτών δεν υπάρχει δυνατότητα ηλεκτρονικής διανομής, για τους οποίους δίπλα στη θέση τους αναγράφεται η φράση (HC), πρέπει να γίνεται φυσική διανομή. Η φυσική διανομή των αντιγράφων εκτελείται ως εξής:

1. Το πρωτότυπο τοποθετείται στον αντίστοιχο Φάκελο Τεκμηρίωσης.
2. Ο Υπεύθυνος Ελέγχου Εγγράφων δίνει αντίγραφα σε κάθε αποδέκτη λαμβάνοντας υπογραφή με ημερομηνία στη σχετική θέση του εντύπου «Διανομή Εγγράφου». Όλα αυτά τα αντίγραφα θα φέρουν τη σφραγίδα «Ελεγχόμενο Αντίγραφο» στην πρώτη σελίδα τους.
3. Ειδικά για τις αναθεωρήσεις, παραλαμβάνει από κάθε αποδέκτη το αντίγραφο της προηγούμενης αναθεώρησης.
4. Ο Υπεύθυνος Ελέγχου Εγγράφων μόλις ολοκληρώσει τη διανομή σε όλους τους αποδέκτες υπογράφει με ημερομηνία και καταχωρεί στο Φάκελο Τεκμηρίωσης το έντυπο «Διαβιβαστικό Εγγράφου», μαζί με τις παλαιές εκδόσεις που απέσυρε.
5. Ένα αντίγραφο από τις προηγούμενες αναθεωρήσεις σφραγίζεται ως «Obsolete» και διατηρείται στο Φάκελο Τεκμηρίωσης για λόγους αναφοράς εφόσον χρειαστεί στο μέλλον.
6. Τα υπόλοιπα αντίγραφα των προηγουμένων εκδόσεων καταστρέφονται με ευθύνη του Υπεύθυνου Ελέγχου Εγγράφων.
7. Το έντυπο «Διανομή Εγγράφου» τηρείται στο Φάκελο Τεκμηρίωσης.

2.3.3 Διανομή εγγράφων γενικής χρήσης εκτός της εταιρείας

2.3.2 Physical distribution of general documents

The physical distribution applies for recipients with no access to the electronic distribution. These recipients are indicated by the phrase (HC). The physical distribution of copies is performed as follows:

1. The original is placed on the corresponding Verification Folder.
2. The Document Controller distributes copies to the recipients, receiving signatures on the relevant position of the form "Document Register". All such copies shall bear the stamp "Controlled Copy" on their front page.
3. Especially for revisions, each recipient returns the copy of the previous version.
4. The Document Controller, after the distribution, signs and archives the "Document Transmittal Form", along with the withdrawn old versions
5. A copy of the previous version is sealed as «Obsolete» and is maintained in the Verification Folder for reference reasons, in case that it is needed in the future.
6. Remaining copies of previous versions are destroyed by the Document Controller.
7. The form "Distribution Register" is kept in the Verification Folder.

2.3.3 Distribution of general documents outside the company

CORINTH PIPEWORKS S.A.

Α. Ελεγχόμενα Αντίγραφα

Η αποστολή αντιγράφων ελεγχόμενων εγγράφων εκτός της εταιρείας γίνεται από τον Υπεύθυνο Ελέγχου Εγγράφων με την χρήση του συνοδευτικού εντύπου «Διαβιβαστικό Εγγράφου» (CPW-B-X-100.0.2). Το έντυπο «Διαβιβαστικό Εγγράφου» τηρείται στο Φάκελο Τεκμηρίωσης.

A. Controlled Copies

Copies of controlled documents are sent outside the company by the Document Controller using the "Document Transmittal Form" (CPW-B-X-100.0.2). The "Document Transmittal Form" is kept in the Verification Folder.

Β. Μη ελεγχόμενα αντίγραφα

Στην αποστολή μη ελεγχόμενων αντίγραφων είναι απαραίτητη η σήμανση του αντιγράφου σε κάθε σελίδα ως «Μη Ελεγχόμενο Αντίγραφο» ή «Για Πληροφόρηση Μόνο».

B. Uncontrolled copies

When sending uncontrolled copies, each page of them shall be marked as "Uncontrolled Copy» or "For Information Only».

2.4 Ελεγχόμενα αντίγραφα γενικής χρήσης

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας προβλέπει την ύπαρξη ενός (1) ελεγχόμενου αντιγράφου (σε hard copy) όλων των εγγράφων γενικής χρήσης του συστήματος. Το ελεγχόμενο αντίγραφο των εγγράφων Ποιότητας ανήκει και χρησιμοποιείται από τη Διεύθυνση Ποιότητας, ενώ το αντίστοιχο των εγγράφων ΥΑΠ ανήκει και χρησιμοποιείται από το Τμήμα ΥΑΠ.

2.4 Controlled copies for general use

The Quality Management System requires one (1) controlled copy (hard copy) of all general documents. The controlled copies of Quality documents are used by and belong to the Quality Department. The corresponding copies of HSE documents are used by and belong to the HSE Department.

2.5 Κωδικοποίηση εγγράφων γενικής χρήσης

Τα ελεγχόμενα έγγραφα γενικής χρήσης λαμβάνουν κωδικοποίηση για λόγους μονοσήμαντης αναγνώρισης.

Ο κωδικός για τις επιχειρησιακές διαδικασίες αποτελείται από τα ακόλουθα πεδία:

CPW-B-L-AAA.B(.F) για τις διαδικασίες ποιότητας και

CPW-B-K-L-AAA.B(.F) για τις διαδικασίες υγείας, ασφάλειας και περιβάλλοντος.

Ο κωδικός για τα εγχειρίδια γραμμών τις λειτουργικές διαδικασίες, τις οδηγίες εργασίας και τα τυποποιημένα έντυπα - φόρμες αποτελείται από τα ακόλουθα πεδία:

2.5 Codification of general documents

Controlled documents for general use are codified for reasons of unambiguous identification.

The code for business procedure consists of the following fields:

CPW-B-L-AAA.B(.F) for quality procedures and

CPW-B-K-L-AAA.B(.F) for health, safety and environment procedures.

The code for process manuals, operational procedures, work instructions and standardized documents - forms consists of the following fields:

CPW-T-L-AAA.B(.F) για τις διαδικασίες ποιότητας και

CPW-T-K-L-AAA.B(.F) για τις διαδικασίες υγείας, ασφάλειας και περιβάλλοντος,

Όπου:

1. **K** είναι η αναφορά στα συστήματα διαχείρισης υγείας, ασφάλειας και περιβάλλοντος, δηλαδή **HS** = Health and Safety, **E** = Environment και **HSE** = κοινή διαδικασία για Health, Safety and Environment.
2. **L** είναι η γραμμή λειτουργίας του εργοστασίου που έχει εφαρμογή το έγγραφο, δηλαδή **H** = HFW, **S** = SAWH, **J** = SAWL, **C** = Coating, **L** = Lining, ο συνδυασμός των ανωτέρω για την περίπτωση κοινών διαδικασιών ή **X** = all lines & operations.
3. **AAA** είναι ένας τριψήφιος αριθμός αναγνώρισης του εγγράφου.
4. **B** είναι ο αύξων αριθμός οδηγίας εργασίας που αναφέρεται στη συγκεκριμένη διαδικασία, δηλαδή **B = 1, 2, 3** κλπ.
5. Ο κωδικός **F** χρησιμοποιείται **μόνο** στην περίπτωση των τυποποιημένων εντύπων / φορμών και υποδηλώνει τον αύξοντα αριθμό του εντύπου/της φόρμας που προκύπτει από μια συγκεκριμένη διαδικασία ή οδηγία εργασίας, δηλαδή **F = 1, 2, 3** κλπ.

Η ανωτέρω κωδικοποίηση χρησιμοποιείται στους ακόλουθους τύπους εγγράφων:

- Εγχειρίδια Γραμμών, όπου L = H ή S ή J ή C ή L, AAA = 000 και B = 0.
- Λειτουργικές διαδικασίες: όπου K = HS ή E ή HSE, L = H ή S ή J ή C ή L ή X, AAA > 000 και B = 0
- Οδηγίες εργασίας: L και AAA όπως η επιχειρησιακή ή λειτουργική διαδικασία από την οποία πηγάζει και B = 1, 2, 3 κλπ.
- Τυποποιημένα έντυπα – φόρμες: L, AAA και

CPW-T-L-AAA.B(.F)for quality procedures and

CPW-T-K-L-AAA.B(.F) for health, safety and environment procedures.

Where:

1. **K** is the reference to the health, safety and environment management system, i.e. **HS** = Health and Safety, **E** = Environment and **HSE** = common procedure for Health, Safety and Environment.
2. L is the production line of the plant where the document applies, i.e. **H** = HFW, **S** = SAWH, **J** = SAWL, **C** = Coating, **L** = Lining, the combination of the above in the case of common procedures or **X** = all lines & operations.
3. **AAA** is a three-digit document identification number.
4. **B** is the serial number of work instructions that are referred to this procedure, i.e. **B = 1, 2, 3** etc.
5. **F** code is used only in the case of standardized documents / forms and indicates the serial number of the document / form resulting from a specific procedure or work instruction, i.e. **F = 1, 2, 3** etc.

The above codification is used in the following types of documents:

- Process Manuals, where L = H or S or J or C or L, AAA = 000 and B = 0.
- Operational procedures: where K = HS or E or HSE, L = H or S or J or C or L or X, AAA> 000 and B = 0
- Work instructions: L and AAA as in the business or operational procedure from where has resulted the B = 1, 2, 3 etc
- Standardized documents - forms: L, AAA

CORINTH PIPEWORKS S.A.

Β όπως η διαδικασία ή οδηγία εργασίας από την οποία πηγάζει και F = 1, 2, 3 κλπ.

Ακολούθως δίδονται παραδείγματα κωδικών:

1. CPW-B-X-150.0 είναι η επιχειρησιακή διαδικασία της εταιρείας που εφαρμόζεται σε όλες τις γραμμές λειτουργίας και έχει αύξοντα αριθμό 150.
2. CPW-T-E-X-300.0 είναι η διαδικασία περιβαλλοντικής διαχείρισης, που εφαρμόζεται σε όλες τις γραμμές λειτουργίας και έχει αύξοντα αριθμό 300.
3. CPW-T-H-000.0 είναι το Εγχειρίδιο της Γραμμής HFW.
4. CPW-T-S-120.2 είναι η οδηγία εργασίας No 2, που πηγάζει από την διαδικασία CPW-T-S-120.0 του SAWH.

2.6 Φυσική διανομή Πολιτικής Ποιότητας & Πολιτικής ΥΑΠ

2.6.1 Πολιτική ποιότητας

Η πολιτική ποιότητας της εταιρείας εκτός από την ηλεκτρονική της διανομή σύμφωνα με τη λίστα αποδεκτών, τοποθετείται και σε εμφανή σημεία της εταιρείας προκειμένου να είναι ενήμεροι όλοι οι εργαζόμενοι σχετικά με αυτή. Η τοποθέτηση γίνεται με ευθύνη του Υπεύθυνου Ελέγχου Εγγράφων στα ακόλουθα σημεία:

- Πίνακας ανακοινώσεων μονάδας HFW (Ελληνική)
- Πίνακας ανακοινώσεων μονάδων SAWH & SAWL (Ελληνική)
- Πίνακας ανακοινώσεων μονάδων Coating & Lining (Ελληνική)
- Αίθουσα σεμιναρίων, κεντρικό κτίριο – ισόγειο (Ελληνική / Αγγλική)
- Αίθουσα συσκέψεων, κεντρικό κτίριο – ισόγειο (Ελληνική / Αγγλική)
- Αίθουσα συσκέψεων, κεντρικό κτίριο – 1ος όροφος (Ελληνική / Αγγλική)

and B as in the procedure or work instruction from where the F = 1, 2, 3 etc has resulted.

Following are examples of codes:

1. CPW-B-X-150.0 is the company's business procedure that applies to all production lines and has the serial number 150.
2. CPW-T-E-X-300.0 is the environmental procedure that applies to all production lines and has the serial number 300.
3. CPW-T-H-000.0 is the HFW Process Manual.
4. CPW-T-S-120.2 is the No. 2 working instruction, which is based on the procedure CPW-T-S-120.0 of SAWH.

2.6 Physical Distribution of Quality Policy & HSE Policy

2.6.1 Quality Policy

The company's quality policy, apart from of its electronic distribution according to the recipients list, is located at visible spots among the company so that all the employees can be aware of its content. The Document Controller is responsible to place the quality policy at the following locations:

- Bulletin board of HFW mill (Greek)
- Bulletin board of SAWH & SAWL mills (Greek)
- Bulletin board of Coating & Lining mills (Greek)
- Seminar Room, main building - ground floor (Greek / English)
- Meeting Room, main building - ground floor (Greek / English)
- Meeting Room, main building - 1st Floor (Greek / English)

- Γραφείο Διευθυντή Εργοστασίου (Ελληνική / Αγγλική)
- Γραφείο Γενικού Διευθυντή στο Εργοστάσιο Θίσβης (Ελληνική / Αγγλική)
- Γραφείο Διευθυντή Ποιότητας (Ελληνική / Αγγλική)
- Χώρος Εργαστηρίου Ποιότητας (Ελληνική / Αγγλική)
- Γραφείο Γενικού Διευθυντή στα κεντρικά γραφεία της Αθήνας (Ελληνική / Αγγλική)
- Γραφείο Εμπορικού Διευθυντή στα κεντρικά γραφεία της Αθήνας (Ελληνική / Αγγλική)

Η Πολιτική Ποιότητας είναι πάντοτε διαθέσιμη και στο site της Εταιρείας στο Διαδίκτυο.

- Plant Director's office (Greek / English)
- CEO's office at Thisvis Plant (Greek / English)
- Quality Director's office (Greek / English)
- Quality Control Laboratory (Greek / English)
- CEO's office at the headquarters in Athens (Greek / English)
- Commercial Director's office at the headquarters in Athens (Greek / English)

The Quality Policy is always available on the Company's web site.

2.6.2 Πολιτική ΥΑΠ

Η πολιτική ΥΑΠ της εταιρείας, εκτός από την ηλεκτρονική της διανομή σύμφωνα με τη λίστα αποδεκτών, αναρτάται και σε εμφανή σημεία των εγκαταστάσεων, προκειμένου να ενημερώνονται σχετικά όλοι οι εργαζόμενοι και οι επισκέπτες. Η τοποθέτηση γίνεται με ευθύνη του τμήματος ΥΑΠ στους πίνακες ανακοινώσεων των μονάδων & τμημάτων και συγκεκριμένα στα ακόλουθα σημεία:

- Πίνακας ανακοινώσεων μονάδας HFW (δίπλα σε χώρο καρτών)
- Πίνακας ανακοινώσεων μονάδων SAWH & SAWL (χώρος καρτών)
- Πίνακας ανακοινώσεων μονάδων Coating & Lining
- Πίνακας ανακοινώσεων τμήματος Διακίνησης (χώρος αποδυτηρίων)
- Διοικητήριο εργοστασίου (αίθουσα συσκέψεων 1^{ου} ορόφου)

Η Πολιτική ΥΑΠ διανέμεται και ως έντυπο σε τυχόν ενδιαφερόμενα μέρη (εντός ή εκτός εταιρείας), ενώ είναι πάντοτε διαθέσιμη και στο site της Εταιρείας στο Διαδίκτυο.

2.6.2 HSE Policy

The company's HSE policy, apart from of its electronic distribution according to the recipients list, is located at visible spots among the company so that all the employees and visitors can be aware of its content. The HSE Department is responsible for the placement of the HSE policy at the bulletin boards of the production lines and department, and specifically at the following points:

- Bulletin board of HFW mill (next to cards space)
- Bulletin board of SAWH & SAWL mills (at cards place)
- Bulletin board Coating & Lining mills
- Bulletin board of logistics department (at the locker room)
- Plant administration office (at the conference room on the 1st floor)

HSE Policy is also distributed as a form at any interested party (inside or outside the company), and is always available to the Company's web site.

3. ΕΚΔΟΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

3.1 Γενικοί κανόνες

Η έκδοση των ελεγχόμενων εγγράφων ειδικής χρήσης πρέπει να βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τα έγγραφα θα πρέπει να πληρούν τις τρέχουσες απαιτήσεις των διαφόρων προτύπων στα οποία αφορούν (πχ API 5L, ISO 3183, DIN 30670, ISO 14001, OHSAS 18001).
- Κάθε ελεγχόμενο έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει: ημερομηνία έκδοσης, σελιδομετρημένες σελίδες (πχ. σελίδα 1 από 3) και τον τρέχοντα αριθμό αναθεώρησης (ο αριθμός αναθεώρησης για τα νέα έγγραφα είναι 0).
- Αν κάποιο έγγραφο συσχετίζεται με κάποιο άλλο πρέπει να συμπεριλαμβάνει μία αναφορά στο σχετικό του.

3.2. Δημιουργία και αναθεώρηση

Τα έγγραφα ειδικής χρήσης καθώς και οι αναθεωρήσεις τους προετοιμάζονται σύμφωνα με τον πίνακα 1, με τη συμβολή τρίτων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

3.3 Διανομή εγγράφων ειδικής χρήσης

Η διανομή των εγγράφων ειδικής χρήσης γίνεται ηλεκτρονικά ή φυσικά από τον Υπεύθυνο Ελέγχου Εγγράφων, εκτός από την εντολή παραγωγής η οποία διανέμεται μόνο σε φυσικά αντίγραφα, σύμφωνα με την παράγραφο 2.3.2.

Η διανομή αντιγράφων της εντολής παραγωγής γίνεται ελεγχόμενα από τον Υπεύθυνο του κάθε Τμήματος, αφού σημανθούν με τη σφραγίδα «Πιστό Αντίγραφο - Verified True Copy» και μονογραφούν.

3. CONTROLLED DOCUMENT FOR SPECIFIC USE

3.1 General rules

The issue of controlled documents for specific use shall be based on the following principles:

- Documents shall meet the current requirements of the various related standards (e.g. API 5L, ISO 3183, DIN 30670, ISO 14001, OHSAS 18001).
- Each controlled document shall include: date, page numbering (e.g. page 1 of 3) and current revision number (revision number for new documents shall be 0)
- If a document is associated with another one, it shall include a relevant reference.

2.2 First Issue and Revision

Specific documents are issued and reviewed in accordance with Table 1, with third party contribution, when necessary.

3.3 Distribution of specific documents

The distribution of specific documents is either electronic or physical and is performed by the Document Controller, apart from process sheet which are distributed physically, in accordance with paragraph 2.3.2.

Copies of the process sheet are distributed by the Head of each Department and marked by the stamp of "Verified True Copy».

CORINTH PIPEWORKS S.A.

3.4 Σύνταξη και διανομή φακέλου παραγγελιών

Ο φάκελος ενός έργου περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα εσωτερικής ή εξωτερικής προέλευσης τα οποία είναι απαραίτητα για τη παραγωγή, έλεγχο και πιστοποίηση του έργου (π.χ. Order Entry, παραγγελία πελάτη, ITP, εφαρμοζόμενες προδιαγραφές, αλληλογραφία, κλπ). Όλα τα έγγραφα ελέγχονται προκειμένου να διασφαλίζεται πως χρησιμοποιείται η κατάλληλη έκδοση του κάθε εγγράφου.

Για τη σύνταξη και διανομή φακέλου παραγγελιών ακολουθούνται τα εξής βήματα:

- Ο Υπεύθυνος Έργου παραδίδει, στο Διευθυντή Ποιότητας, τον τεχνικό φάκελο της παραγγελίας σε ηλεκτρονική μορφή συμπεριλαμβανομένου και του Order Entry, σύμφωνα και με τη διαδικασία «Διαχείριση Εκτέλεσης Παραγγελιών» (CPW-B-X-300.0).
- Ο Διευθυντής Ποιότητας μεταφέρει τα αρχεία στο Γραφείο Παραγωγής, το οποίο τα αρχειοθετεί και συμπληρώνει τη φόρμα «Project Document Register Form-PDRF» (CPW-B-X-100.0.4)
- Ο Διευθυντής Ποιότητας εγκρίνει το PDRF
- Το Γραφείο Παραγωγής καταχωρεί ηλεκτρονικά τα αρχεία του project και του PDRF στο intranet site ανά order entry nr. Κάθε αναθεώρηση ή έκδοση νέου εγγράφου διαχειρίζεται από το Γραφείο Παραγωγής με ενημέρωση του PDRF, του φακέλου και του intranet. Κάθε αναθεωρημένο έγγραφο κοινοποιείται και προωθείται ηλεκτρονικά από τον Υπεύθυνο Έργου ή το Διευθυντή Ποιότητας
- Η πρόσβαση στο ηλεκτρονικό αρχείο Τεχνικών Φακέλων γίνεται ελεγχόμενα από τον Διευθυντή Ποιότητας

3.4 Issue and distribution of project technical file

The project technical file consists of all the documents of internal or external origin which are necessary for the production, inspection and certification of a project (e.g. Order Entry, Purchase Order, ITR, applicable procedures, correspondence, etc.). All the documents are controlled to ensure that the relevant versions of each document are used and maintained.

For the issue and distribution of the project technical file, the below steps are followed:

- The Project Manager delivers, to the Quality Director, the project technical file in electronic form, including the Order Entry, in accordance to the procedure "Order Execution Management" (CPW-B-X-300.0).
- The Quality Director transfers the files to the Production Office, which archives them and issues the "Project Document Register Form-PDRF" (CPW-B-X-100.0.4)
- The Quality Director approves the PDRF
- The Production Office stores the project and PDRF files per order entry nr, into the intranet site. Any revision of an existing or issue of a new document is managed by the Production Office by updating the PDRF, the hard copies of the files and the intranet. Each revised document is communicated and promoted in electronic by the Project Manager or the Quality Director.
- Access to the project technical file electronic archive is provided in a controlled manner by the Quality Director

4. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Τα αρχεία του συστήματος πρέπει να είναι καλά

4. PRESERVATION OF RECORDS

The system records shall be well organized,

οργανωμένα, ευανάγνωστα και ασφαλισμένα, έτσι ώστε να είναι λειτουργικά και προστατευμένα από τυχόν απώλειες (πχ φωτιά).

Ειδικότερα, για τα αρχεία γενικής χρήσης αναφέρονται τα ακόλουθα:

- Περιγραφή αρχείου (ονομασία).
- Υπεύθυνος τήρησης αρχείου.
- Χρόνος διατήρησης, ο οποίος ορίζεται σε 10 έτη, εκτός αν προκύπτει από άλλη συμβατική ή μη υποχρέωση η τήρηση του αρχείου για μεγαλύτερο διάστημα, οπότε θα αναφέρεται ο αντίστοιχος χρόνος. Ο χρόνος αυτό ισχύει και για τη διατήρηση των αρχείων που αφορούν δραστηριότητες που προέρχονται από εργολάβο.
- Μορφή αρχείου (έντυπη ή/και ηλεκτρονική)

Τα αρχεία εγγράφων ειδικής χρήσης (εκτός της εντολής παραγωγής) είναι μόνο ηλεκτρονικά και τηρούνται στο Intranet site PYRA.

legible and secure, so they are functional and protected against loss (e.g. fire).

In particular, for general documents the following are mentioned:

- Description of the record (name).
- Responsible for keeping the record.
- Retention period, set at 10 years, unless another conventional obligation indicates a longer retention period. The minimum retention period applies also for records originating from outsourced activities.
- File format (paper and/or electronic)

Records of specific documents (excluding process sheets) are only electronic and shall be stored at Intranet site PYRA.

5. ΑΡΧΕΙΑ / FILES

Περιγραφή (Description)	**Υπεύθυνος** (Responsible)	**Χρόνος Διατήρησης** (Preservation Period)	**Μορφή** (Form)
Φάκελοι Τεκμηρίωσης Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και ΥΑΠ - Πρωτότυπα (Quality and HSE Management System Verification Folders - Originals)	Υπεύθυνος Ελέγχου Εγγράφων (Document Controller)	10 έτη / years	Έντυπη και Ηλεκτρονική (Hard and Soft Copy)
Φάκελοι Τεκμηρίωσης Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας – Αντίγραφο (Quality Management System Verification Folder – Copy)	Βλ. Ελεγχόμενα αντίγραφα γενικής χρήσης (see "controlled documents for general use")	10 έτη / years	Έντυπη (Hard and Soft Copy)
Φάκελοι Τεκμηρίωσης Συστήματος Διαχείρισης ΥΑΠ – Αντίγραφο (HSE Management System Verification Folder – Copy)	Βλ. Ελεγχόμενα αντίγραφα γενικής χρήσης (see "controlled documents for general use")	10 έτη / years	Έντυπη (Hard and Soft Copy)

6. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

CPW-B-X-100.0.1 «Διανομή Εγγράφου»
CPW-B-X-100.0.2 «Διαβιβαστικό Εγγράφου»
CPW-B-X-100.0.3 «Τύπος Εγγράφου»
CPW-B-X-100.0.4 «Project Document Register Form- PDRF»

6. ATTACHMENTS

CPW-B-X-100.0.1 "Registration List"
CPW-B-X-100.0.2 "Document Transmittal Form"
CPW-B-X-100.0.3 "Type of Document"
CPW-B-X-100.0.4 "Project Document Register Form- PDRF"

CORINTH PIPEWORKS S.A.

CORINTH PIPEWORKS
PIPE INDUSTRY SA

TEMPLATE DOCUMENT STATUS REPORT

HEAD OFFICES: 2-4 Mesogeion Av., 115 27 Athens, Greece
CORPORATE HEADQUARTERS: 33, Amarousiou-Halandriou Str., GR-15125, Marousi, Athens, Greece
Tel: +30 210 6787 111, fax: +30 210 6787 520 / email: info@cpw.gr

General Commercial Registry No: 003978301000
VAT Number: EL 099362325
Tax Office: FAE Athens

CORINTH PIPEWORKS S.A.

Document Description	Customer Document Number	Latest Revision Submitted	Date	Purpose	Date of Customer reply	Status of Document	Percentage Completion	Comments
Master Document Register	GPL00-C2422-100-A-TLD-0001	2	5/8/2016	IFI		1nr - No Comments (not reviewed)	100,00%	
Risk Management	GPL00-C2422-100-B-TPA-0001	1	5/8/2016	IFP	22/8/2016	1 - No Comments	100,00%	
Execution Plan	GPL00-C2422-100-B-TTM-0001	0	17/5/2016	IFP	24/5/02016	1 - No Comments	100,00%	
Organization Chart	GPL00-C2422-100-B-TVB-0001	0	17/5/2016	IFP	24/5/02016	1 - No Comments	100,00%	
Contract Schedule	GPL00-C2422-100-D-TTA-0001	0	29/7/2016	IFP		1nr - No Comments (not reviewed)	100,00%	
QC Manufacturing Dossier	GPL00-C2422-100-V-TMR-0001						0,00%	
Quality Plan	GPL00-C2422-100-V-TPQ-0001	0	17/5/2016	IFP	19/5/02016	1 - No Comments	100,00%	
Inspection and Test Plan- Line Pipe SAWH	GPL00-C2422-100-V-TPV-0003	2	5/5/2016	IFP	18/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Inspection and Test Plan- PE Coating	GPL00-C2422-100-V-TPV-0004	2	27/6/2016	IFP	6/7/2016	1 - No Comments	100,00%	
Inspection and Test Plan- PP Coating	GPL00-C2422-100-V-TPV-0005	1	18/3/2016	IFP	8/4/2016	1 - No Comments	100,00%	
Inspection and Test Plan-Epoxy Lining	GPL00-C2422-100-V-TPV-0006	2	17/5/2016	IFP	25/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Inspection and Test Plan -Line Pipe SAWL	GPL00-C2422-100-V-TPV-0007	1	5/5/2016	IFP	18/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Inspection and Test Plan - Casing Pipe SAWH	GPL00-C2422-100-V-TPV-0008	3	22/8/2017	IFP	28/8/2017	1 - No Comments	100,00%	
Welding Procedure Specification (WPS) and Welding Procedure Qualification Record (WPQR) - SAWH (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TPW-0002	1	24/5/2016	IFP	25/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Welding Procedure Specification (WPS) and Welding Procedure Qualification Record (WPQR) - SAWL (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TPW-0003	1	31/3/2016	IFP	7/4/2016	1 - No Comments	100,00%	
Weld Repair Procedure- SAWH (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TPW-0005	0	17/5/2016	IFP	25/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Weld Repair Procedure- SAWL (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TPW-0006	0	22/4/2016	IFP	2/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Welding Procedure Specification (WPS) and Welding Procedure Qualification Record (WPQR) - Casing Pipes	GPL00-C2422-100-V-TPW-0007	0	4/8/2016	IFP	17/8/2016	4 - Issued for Information	100,00%	
Welding Procedure Specification (WPS) and Welding Procedure Qualification Record (WPQR) - Casing Pipes (B)	GPL00-C2422-100-V-TPW-0008	0	6/10/2017	IFI		4-Issued for information	100,00%	
WPQ Welders Performance Qualification- SAWH (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TQN-0002	0	20/5/2016	IFP	27/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
WPQ Welders Performance Qualification- SAWL (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TQN-0003	0	20/5/2016	IFP	27/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - SAWL pipes (JFE)	GPL00-C2422-100-V-TRT-0001	0	5/5/2016	IFP	5/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - SAWH pipes (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TRT-0002	1	31/3/2016	IFP	7/4/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - SAWL pipes (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TRT-0003	1	31/3/2016	IFP	7/4/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - 3LPP	GPL00-C2422-100-V-TRT-0004	1	7/10/2016	IFR	7/10/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - 3LPE	GPL00-C2422-100-V-TRT-0005	0	27/6/2016	IFP	11/7/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - Epoxy Lining	GPL00-C2422-100-V-TRT-0006	0	27/6/2016	IFP	11/7/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - Epoxy Lining 2nd System	GPL00-C2422-100-V-TRT-0010	0	12/7/2016	IFP	15/7/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - Casing pipes (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TRT-0011	0	12/7/2016	IFP	15/7/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report - 3LPE 2nd system	GPL00-C2422-100-V-TRT-0012	0	4/8/2016	IFP	17/8/2016	1 - No Comments	100,00%	
Manufacturing Procedure Specification-Plates	GPL00-C2422-100-V-TSF-0002	0	11/5/2016	IFP	25/5/2016	1 - No Comments	100,00%	

CORINTH PIPEWORKS S.A.

Document Description	Customer Document Number	Latest Revision Submitted	Date	Purpose	Date of Customer reply	Status of Document	Percentage Completion	Comments
Manufacturing Procedure Specification-SAWH (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TSF-0003	3	27/6/2017	IFP	6/7/2017	1 - No Comments	100,00%	
Manufacturing Procedure Specification SAWL (CPW)	GPL00-C2422-100-V-TSF-0004	2	26/5/2016	IFP	27/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Manufacturing Procedure Specification - Epoxy Lining	GPL00-C2422-100-V-TSF-0005	1	30/3/2016	IFP	7/4/2016	1 - No Comments	100,00%	
Manufacturing Procedure Specification- 3LPE Coating	GPL00-C2422-100-V-TSF-0006	2	27/6/2017	IFP	6/7/2017	1 - No Comments	100,00%	
Manufacturing Procedure Specification- 3LPP Coating	GPL00-C2422-100-V-TSF-0007	1	30/3/2016	IFP	12/4/2016	1 - No Comments	100,00%	
Manufacturing Procedure Specification- Coils	GPL00-C2422-100-V-TSF-0010	0	17/5/2016	IFP	25/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
Logistics Plan	GPL00-C2422-100-X-TTM-0001	0	17/5/2016	IFP	25/5/2016	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report – SAWH Casing pipes (B)	GPL00-C2422-100-V-TRT-0013	A	24/8/2017	IFR	13/11/2017	1 - No Comments	100,00%	
MPQT Report–3LPE 48"x17,5mm	GPL00-C2422-100-V-TRT-0014	0	22/11/2017	IFP	TBA	Awaiting Comments	50,00%	
MPQT Report–3LPE 60"x21mm	GPL00-C2422-100-V-TRT-0015	0	22/11/2017	IFP	TBA	Awaiting Comments	50,00%	
MPQT Report–3LPE 48"x30,9mm	GPL00-C2422-100-V-TRT-0016	0	22/11/2017	IFP	TBA	Awaiting Comments	50,00%	

CORINTH PIPEWORKS S.A.