	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Indeks:	Edycja:	Strona:
		P4.2	5	1/2
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI				

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że zapisy są identyfikowane, przechowywane i zabezpieczane w taki sposób, że zawsze je można łatwo odszukać dla wykazania zgodności z wymaganiami i dla oceny skuteczności działania systemu zarządzania jakością.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:

- przechowywanie zapisów dotyczących funkcjonowania i doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- kontrolę kompletności i aktualności przechowywanych zapisów.

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- przechowywanie zapisów sporządzonych w danej jednostce,
- kontrolę kompletności i aktualności przechowywanych zapisów.

3. POSTĘPOWANIE


3.1 Do zapisów powstających w Uczelni stosuje się postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej.

3.2 Zapisy jakości powstające podczas realizacji procedur i procesów objętych systemem zarządzania jakością są przechowywane w teczkach/segregatorach zaopatrzonych w rejestr stanowiący załącznik do każdej teczki/segregatora. Teczki/segregatory są oznaczone w sposób umożliwiający łatwe odszukanie zapisów.

3.3 Zapisy związane z merytoryczną działalnością danej jednostki organizacyjnej są przechowywane w innych teczkach/segregatorach niż zapisy dotyczące funkcjonowania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.

3.4 Zapisy jakości systemowe dotyczące funkcjonowania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w całej uczelni są przechowywane przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w osobnych segregatorach.

3.5 Miejsce i okresy przechowywania zapisów jakości podane są w poszczególnych procedurach. Jeżeli w procedurze nie określono okresu przechowywania zapisów, to przyjmuje się okres 3 lat.

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Indeks:	Edycja:	Strona:
		P4.2	5	2/2
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI				

3.6 Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością i kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają okresową kontrolę kompletności i aktualności teczek/segregatorów z częstotliwością nie mniejszą niż raz w roku. Fakt przeprowadzenia kontroli jest odnotowywany na formularzu F4.2/1, który stanowi załącznik do każdej teczki/segregatora, w której są przechowywane zapisy.

3.7 Warunki środowiskowe przechowywania zapisów jakości są takie jak dla pomieszczeń biurowych. Zapisy są zabezpieczone przed zniszczeniem lub utratą, jak również przed dostępem osób niepowołanych.

3.8 Zapisy mogą być udostępniane klientowi, jeżeli tak przewidziano w umowie z klientem.

3.9 Udostępnianie zapisów może odbywać się także na podstawie pisemnej zgody Rektora.

3.10 Zasady nadzorowania dokumentów i zapisów elektronicznych regulują zarządzenia Rektora w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz w sprawie regulaminu sieci komputerowej.

4. ZAPISY

4.1 Karta kontroli kompletności i aktualności teczki/segregatora (formularz F4.2/1) jest przechowywana w teczce/segregatorze, której dotyczy, przez okres co najmniej 1 roku od ostatniej kontroli.