



## PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI

### 1. CEL PROCEDURY

Celem działań opisanych w niniejszej procedurze jest dostarczenie dowodów zgodności z wymaganiami i dowodów skuteczności działania systemu zarządzania jakością oraz 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.

Zapisy są specjalnym rodzajem udokumentowanej informacji będącym podstawą do sprawowania nadzoru nad procesami oraz formułowania ocen i ich wyników. Zawierają dowody zgodności realizacji procesu z wymaganiami oraz skuteczności działania systemu zarządzania jakością. Przegląd prowadzonych zapisów umożliwia osobie odpowiedzialnej za nadzorowanie procesu lub osobie niezależnej ocenę zgodności postępowania z obowiązującymi dokumentami. W przypadku wystąpienia niezgodności zapisy ułatwiają analizę przyczyn jej powstania, dają możliwość podjęcia właściwych działań korygujących oraz działań zapobiegawczych w celu usunięcia stwierdzonych lub potencjalnych niezgodności.

### 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 są sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami i udokumentowanymi procedurami, opracowanymi planami przebiegu procesu i instrukcjami przez upoważnionych pracowników. Zapisy są sporządzane czytelnie i jednoznacznie odnoszą się do działania.



## PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI

Osoby sporządzające zapisy są zobowiązane zabezpieczyć je przed dostępem osób nieupoważnionych i przed wprowadzeniem w nich zmian.

**3.3** 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.

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

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

**3.6** 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.

**3.7** 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 F7.2/1, który stanowi załącznik do każdej teczki/segregatora, w której są przechowywane zapisy.

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

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

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

**3.11** Zasady nadzorowania dokumentów i zapisów elektronicznych regulują Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych i Informacji.



## PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI

### 4. ZAPISY

4.1 Karta kontroli kompletności i aktualności teczki/segregatora (formularz F7.2/1) jest przechowywana w teczce/segregatorze, której dotyczy, przez okres co najmniej 1 roku od ostatniej kontroli.