	<p>Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд</p>	Ознака	К.3.02
		Верзија	1
		Укупно страна	11
		Датум	17.12.2013.

Број: 01-1/21

Датум: 17.01.2014.

ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊА ЗАПИСИМА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
 - 4.1. Уводне напомене
 - 4.2. Врсте записа
 - 4.3. Идентификација и попуњавање записа
 - 4.4. Дистрибуција записа
 - 4.5. Евидентирање и чување записа
 - 4.6. Одбацивање записа
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ
 - 6.1. Преглед записа

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ дефинише процес управљања записима система управљања квалитетом, идентификацију, архивирање, заштиту, претраживање, време чувања и одбацивање записа.

Процедура дефинише редослед активности у овом процесу, начин њиховог обављања, као и овлашћења и одговорности за њихово извршавање. За сваку описану активност процеса обезбеђено је да се она извршава на адекватан, стандардизован и планиран начин.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- SRPS ISO 9001 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви (идентичан с ISO 9001:2008):
 - 4. Систем менаџмента квалитетом
 - 4.2.4 Управљање записима
- Документа система управљања квалитетом Високе ICT школе:
 - Пословник о квалитету, ознака: К.1.00
 - Процедура управљања документима система управљања квалитетом, ознака: К.3.01
 - Упутство за обликовање и означавање докумената система квалитета, ознака: К.4.01

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Запис о квалитету - документ који пружа објективни доказ о усаглашености са захтева и о ефективном функционисању система управљања квалитетом.

Управљање записом - контролисане активности идентификације, архивирања, заштите, претраживања, времена чувања и одбацивања записа.

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Уводне напомене

Сви записи који имају стандардизовану форму идентификују се преко ознаке дате у футеру записа, која се сваком стандардизованом запису додељује на начин како је то описано *Упутством за обликовање и означавање докумената система квалитета* (ознака К.4.01). Записи чија форма није дефинисана документацијом система управљања квалитетом дефинисана је законом или стандардима за акредитацију високошколских установа.

Начин и дужина чувања стандардизованих записа као и одговорност и овлашћења за његово чување, дати су у оквиру документа система управљања квалитетом чији је саставни део тај запис или су дефинисани у оквиру ове процедуре. Начин, дужина чувања, одговорности и овлашћења за чување записа захтеваних законом или стандардима за акредитацију дати су у оквиру поменутих докумената.

4.2. Врсте записа

Сви записи у Високој ICT школи се могу сврстати у четири основне категорије:

- записи из нормативно-правне области, управљања и радних односа, чије је формирање регулисано законима, нормативним актима и другим прописима;
- записи о извршеним пословним активностима из основне делатности Школе, чије је форма дефинисана поступцима и упутствима који се односе на конкретне процесе из којих записи настају;
- записи из процеса обухваћених системом управљања квалитетом који имају форму дефинисану у оквиру документације система управљања квалитетом;

- записи екстерног порекла настају у окружењу и могу бити издати од стране наручиоца, подуговарача, државних институција или других организација.

4.3. Идентификација и попуњавање записа

Записи настају у току вршења неког процеса у Школи и представљају доказ да је одређена активност извршена и уједно говоре о квалитету вршења процеса. Стандардизовани записи, чија је форма дата у оквиру Пословника, процедура или упутстава, идентификују се преко постојеће ознаке. Ознака записа директно повезује запис са процедуром чији је саставни део, односно са процесом који та процедура описује.

Записи који нису стандардизовани већ се израђују у слободној форми, раде се на нултом образцу, који такође носи ознаку. Записи који се раде на образцима и формуларима које су прописни законом или стандардима за акредитацију означени су изворним ознакама.

Попуњавање стандардизованих записа врши се праћењем дефинисане форме записа, тј. попуњавањем постојећих празних поља формулара. Уколико се ради о запису у слободној форми поштују се дефинисане процедуре и упутства.

Сваки запис, поред ознаке садржи и назив, датум и потпис лица које попуњава и/или одобрава запис, па се и преко ових информација записи могу идентификовати и пратити.

Записе попуњавају и одобравају сви запослени у Школи у зависности од њихове улоге у процесу, што је прописано одговарајућим документом система управљања квалитетом.

4.4. Дистрибуција записа

Попуњени записи шаљу се на друга радна места ради додатног попуњавања, одобравања или коришћења за израду нових записа. Основ и место дистрибуције за сваки запис дефинисани су документом система управљања квалитетом чији је саставни део конкретан запис. Дистрибуција записа може се вршити у папирној

форми или електронским путем, при чему је доказ о дистрибуцији и-мејл пошиљаоца и примаоца.

4.5. Евидентирање и чување записа

Записи настали у процесима система управљања квалитетом евидентирају се у *Књигу записа системом управљања квалитетом* (ознака К.3.02-1, дат у прилогу). Запис носи број под којим је евидентиран у Књизи записа.

Записи се чувају у регистраторима или на и-мејлу онолико дуго и на начин прописан законом или документацијом система управљања квалитетом. Сви записи који говоре о превентивним и корективним мерама чувају се најмање 10 година док се регистар превентивних/корективних мера, ознака: К.3.04-3 чува трајно. Сви остали записи чија дужина чувања није дефинисана у изворној документацији чувају се пет година.

4.6. Одбацивање записа

Након истека времена чувања, записе о квалитету се уништавају.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА


Сви запослени у Школи који учествују у стварању, дистрибуцији, чувању и одбацивању записа система управљања квалитетом дужни су да се придржавају ове процедуре.

За контролу примене ове процедуре у оквиру сваке организационе целине одговорани су руководиоци организационих целина тј. директор Школе, помоћници директора, шеф студентске службе и остали руководиоци.

6. ПРИЛОЗИ

<i>Ред. бр. прилога</i>	<i>Назив прилога</i>	<i>Ознака</i>
6.1.	Књига записа система управљања квалитетом	К.3.02-1

6.1. Књига записа система управљања квалитетом

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
Књига записа система управљања квалитетом	

Број	Назив записа	Ознака обрасца за запис	Место чувања	Време чувања	Напомена

Верзија 1

К.3.02-1

стр. 1