Riadenie záznamov VŠBM

Číslo SM_02_PR17_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Prorektor pre informatiku	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Peter Lošonczi Ing., PhD.	Imrich Dufinec, Mim.prof.doc.Ing.CSc.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.Ing.CSc.	
Dátum	10.10.2011			
Podpis				

F001_PR2-1

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (pozri Rozdeľovník a poradové číslo),
  - každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.
- *Uloženie*
  - držitelia tlačenej formy tejto smernice (pozri rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
  - smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.
- *Kontrola*
  - vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u zmocnenca pre kvalitu VŠBM.
  - pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Touto smernicou (SM) sa sa riadí postup zakladania dôkazov o fungovaní systému manažérstva kvality VŠBM, pričom platí zásada, že každý vyplnený formulár sa stáva záznamom, ktorý podlieha riadeniu.
SM stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci za priebeh vypracovania, identifikácie, archivácie a starostlivosť o všetky formuláre a všetky záznamy.
- spôsob ochrany údajov a záznamov, určuje úsek, ktorý spracováva záznam, identifikačný znak, miesto a dobu úschovy.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorí s tvorbou a riadením dokumentov prichádzajú do styku.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Záznamy***
  - dokumenty opisujúce dosiahnuté výsledky alebo poskytujúci dôkaz o vykonaných činnostiach,
  - sú preukaznou dokumentáciou v zhode so špecifikovanými požiadavkami kladenými na procesy a ich výstupy v rámci jednotlivých organizačných úsekov,
  - sú potrebné k dostatočnému vedeniu dôkazov o plnení požiadaviek na kvalitu procesov
  - obsahujú potrebné identifikačné údaje, na základe ktorých je možné určiť ich pôvod, kto záznam vyhotovil, aká dokumentácia predpisuje jeho vedenie, kto záznam overil a kto ho schválil.
- ***Záznamy podľa normy ISO 9001:2008 sú:***
  - Výsledky preskúmavania vedením, čl. 5.6
  - Záznamy o vzdelávaní, čl. 6.2.2 e)
  - Zhoda procesov a produktu, 7.1 d)
  - Výsledky preskúmavania požiadaviek na produkt, čl. 7.2.2
  - Výsledky hodnotenia dodávateľa, čl. 7.4.1
  - Identifikácia produktu, čl. 7.5.3
  - Majetok zákazníka alebo zainteresovanej strany, čl. 7.5.4
  - Záznamy z interných auditov, čl. 8.2.2
  - Dôkaz o zhode meraní s kritériami pre uvoľňovanie, čl. 8.2.4
  - Nezhodný produkt a riadenie nezhôd, čl. 8.3
  - Výsledky nápravných opatrení, čl. 8.5.2
  - Výsledky preventívnych opatrení, čl. 8.5.3
- ***Formulár*** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.

Skratky

QMS – Systém manažérstva kvality

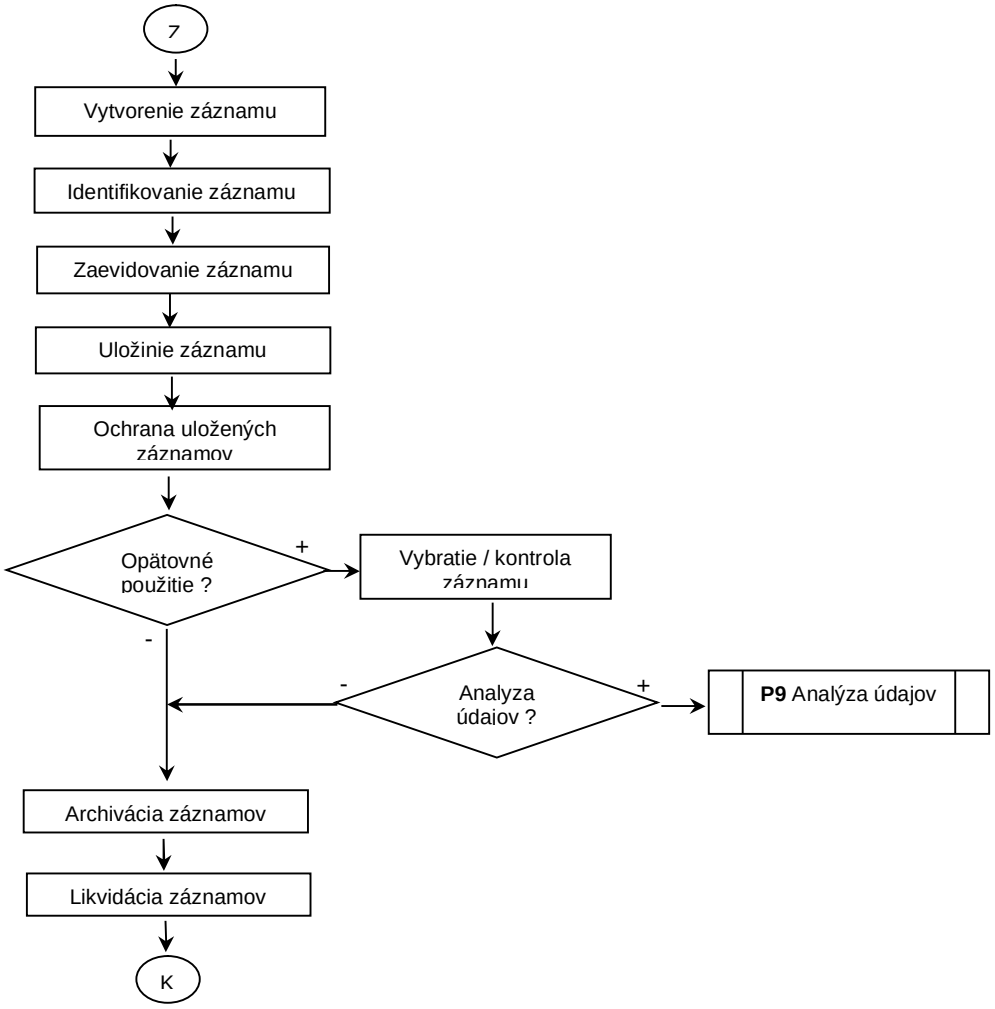
RÚ – Riaditeľ ústavu

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***MK***	– Manažér kvality
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma
R	– Rektor (VŠBM)	***PÚ***	– Personálny úsek
F	– Formulár (VŠBM)	***ŠO***	- Školské oddelenie
ED	– Externá dokumentácia	***PRI***	- Prorektor pre informatiku

5. Priebehový diagram

Priebehový diagram riadenia záznamov .



6. Zodpovednosť a právomoc

Matica zodpovedností

Z – zodpovedá **S** – spolupracuje **I** – je informovaný	**R**	**ZMK**	**PRI**	**Zodpovedný úsek za spracovanie**	**Ostatní pracovníci**
Podnet na vytvorenie záznamu	S	S	S	S	S
Identifikovanie záznamu	-	S	S	Z	-
Zaevidovanie záznamu	-	S	S	Z	-
Uloženie záznamu	-	S	S	Z	-
Ochrana uložených záznamov	-	S	S	Z	-
Vybratie / kontrola záznamov	-	S	S	Z	-
Archivácia záznamov	-	S	Z	S	-
Likvidácia záznamov	-	S	Z	S	-

7. Popis – postup

7.1 *Vytvorenie záznamu*

Záznamy tvoria jednotlivé pracoviská VŠBM. Vytvárajú ich v počítačovej, ale aj v písanej forme, pričom je vždy zaručená ich čitateľnosť. Záznamy vedené ručne sa vyplňujú vpísaním údajov nezmazateľným písmom do pripravených formulárov, tlačív, tabuliek a pod. tak, aby ich nebolo možné pozmeniť. Opravy sa robia preškrtnutím (nie začiernením) a napísaním novej hodnoty s podpisom osoby vykonávajúcej opravu. Ak existuje viacero riadených exemplárov toho istého záznamu, musia sa rovankým spôsobom vykonať opravy vo všetkých záznamoch.
Pri potrebe vypracovania nového záznamu sa musí vypracovať nový formulár podľa SM_01_PR2_2011 Riadenie dokumentov VŠBM a zaevidovať do Knihy formulárov.

7.2 *Identifikovanie záznamu*

Každý vytvorený záznam sa označuje identifikačným číslo, ktorého tvar je uvedený pri jednotlivých postupoch v PK a SM.
Ak sa tvar číslovania z akéhokoľvek dôvodu neuvádza v postupoch, používa sa tvar:

Záznam č. YYY/XX kde

YYY – je poradové číslo záznamu
XX – rok záznamu (v tvare 2003–03)

(Pozn.: Výnimku tvoria záznamy, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť smerníc, knihy atď. tie sú potom identifikovateľné názvom príslušného dokumentu a číslom formulára.)

7.3 *Zaevidovanie záznamu*

Postup evidovania záznamov je uvedený pri jednotlivých postupoch v PK a SM.
Zodpovednosť za zaevidovanie má spracovateľ, ktorý to urobí najčastejšie na začiatku každej zložky uložených záznamov.
(Pozn.: Aj evidencia záznamov sa považuje za záznam, a samotný záznam môže byť požadovaný za zložku v evidencii.)

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

7.4 *Uloženie záznamu*

Miesto a spôsob uloženia je uvedený pri jednotlivých postupoch v PK a SM.
Zodpovednosť za uloženie záznamov má spracovateľ, resp. jeho nadriadený a spravidla sú uložené v blízkosti ich vzniku.

7.5 *Ochrana uložených záznamov*

Záznamy v písomnej forme sú chránené proti poškodeniu a strate tým, že sú uložené na suchom mieste a prístup k ním majú iba pracovníci spoločnosti tým určení.
Záznamy v počítačovej forme sú chránené heslom, antivírovým systémom a sú pravidelne zálohované na CD-R médiu. Za ich ochranu zodpovedá spracovateľ, resp. riaditeľ ústavu / prorektor / kvestor.

7.6 *Vybratie / kontrola záznamov*

Opätovné nahliadnutie do záznamov tretou stranou je možné iba za prítomnosti ZMK, alebo pracovníka ním povereným. Ak sa vytvorí kópia záznamu, ZMK zabezpečí aby bola označená nápisom „KÓPIA“ a bola opatrená podpisom spracovateľa. ZMK môže, ak uzná za vhodné, uviesť na kópiu aj účel jej použitia. Pri zásadných a dôležitých záznamoch kópiu potvrdzuje aj ZMK.

7.7 *Archivácia záznamov*

Po strate aktuálnosti sú záznamy spracovateľom odovzdané prorektorovi pre informatiku (PRI), ktorý ich presunie do archívu.

7.8 *Likvidácia záznamov*

Po lehote uloženia prorektor pre informatiku zabezpečí skartáciu záznamov.

8. Zmenová služba

Zmeny v tejto smernici je oprávnený vykonávať prorektor pre informatiku na základe odsúhlasenia zo strany ZMK. Záznam o zmene je uložený na poslednej strane tejto SM.

9. Súvisiaca dokumentácia

PK – Príručka kvality
SM_1_PR2_2011 – Smernica „Riadenie dokumentov VŠBM

10. Prílohy

—

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, CSc.
Rektor VŠBM v Košiciach

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	
		;								

Smernice rektora VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach