

**УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИТЕ****МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН**

Адрес: 5800 ПЛЕВЕН , ул. “Климент Охридски” № 1

*Процедурата е приета с Решение на УК-КОА на МУ- Плевен на 01.12.2006 г.
(Протокол № 12/ 06)*

РЕКТОР:

(проф.д-р Григор Горчев,д.м.н.)

**ОРГАНИЗАЦИОННА ПРОЦЕДУРА****Управление на записите по СОПКО****1. ОБЕКТ И ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ****1.1. Обект**

Процедурата определя реда за идентификация, събиране, индексирание, достъп, картотекиране, съхранение, поддържане и унищожаване на записи (отчетни документи) по качеството в Медицински университет – Плевен като доказателство, че процесите от СОПКО са внедрени, изпълнени и ефективни.

1.2. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да осигури:

- ✓ описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които определят вида на записите (отчетните документи) и участват в тяхното управление;
- ✓ начина за определяне на записите (отчетните документи), които са необходими за демонстриране на съответствието на СОПКО с определени изисквания и за проверка на нейната ефективност.

1.3. Област на приложение

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от Медицински университет - Плевен, които е предвидено да подготвят и управляват записи (отчетни документи) по качеството.

2. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

Зам. Ректорът по КОА подготвя и предлага за преглед и утвърждаване от Ректора на Медицински университет – Плевен списък с управляваните в МУ – Плевен записи (отчетни документи). Той е отговорен за подготовката на предложения до ръководството и своевременното осигуряване на предвидените материали (форми, щемпели и др.), предвидени за попълване и/или използване в университета.

Ръководителите на структурни звена имат правото да правят предложения за оптимизиране на формите за записи. Те са длъжни да следят и да изпълняват стриктно изискванията за управление на записите, описани в тази процедура.

3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ**3.1. Позоваване:**

Стандарти ISO 9001: 2000 ; ISO 9000: 2000.

3.2. Препратки:

Процедури от Системата за управление на качеството PR-03.05.01-v.01/06; IN-01.00.00-v.01/06

3.3. Приложения:

Приложение 1 – Списък на поддържаните и управлявани записи (отчетни документи).

Приложение 2 – Списък на поддържаните и управлявани вътрешни нормативни актове на МУ – Плевен

4. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Използваните в текста термини са съобразени с посочените в стандарт ISO 9000: 2000 г.

ЗАПИС (В тази процедура за допълнителна яснота се използва и терминът **ОТЧЕТЕН ДОКУМЕНТ**)

Документ, предоставящ обективно доказателство за извършени дейности или постигнати резултати.

Забележки:

1. Записът за качеството предоставя обективно доказателство за степента на изпълнение на изискванията за качеството, например документ със запис за качеството на учебна дисциплина или ефективността от действието на учебен процес от СОПКО.

2. Някои от целите на записите за качеството са за представяне, проследимост, превантивни или коригиращи действия.

3. Записите могат да бъдат нанесени или запазени върху хартиен или друг (включително електронен) носител.

4. Записите трябва да се съпровождат от дата, име, длъжност и подпис на попълнилия запис.

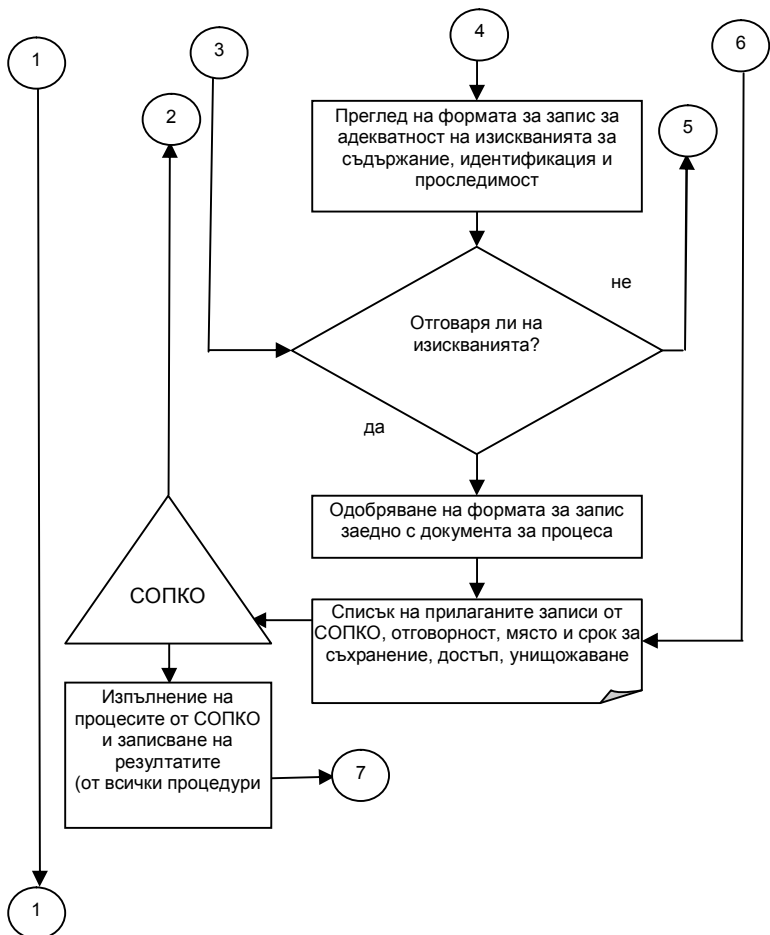
5. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Настоящата процедура се разпространява в основните структурни звена на Медицински университет – Плевен, включени в системата за управление на качеството на обучението, които поддържат и участват в управлението на записите (отчетните документи), съгласно Матрица за разпределение на процедурите от СОПКО (IN-01.00.00-v.01/06)

6. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

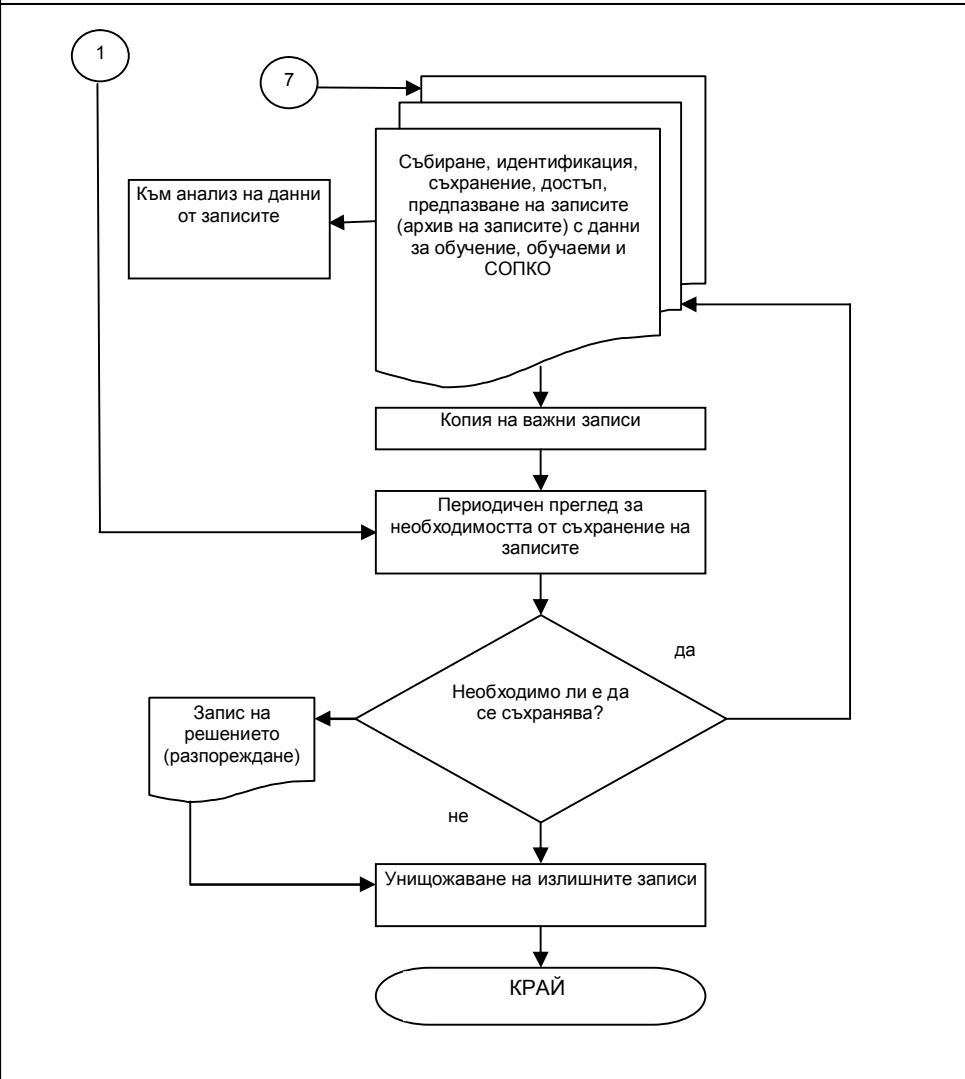
Съдържанието, целите и описанието на процеса, връзките с останалите процеси, документите за справка и записите са описани на следващите страници чрез използване на блок-схема, таблици и матрици.

Управление на записите от СОПКО
Блок-схема на процеса
 (последователност и връзки между дейностите)



Продължение					PR-03.05.02-v01/06	
Дейности	Пълномощия и отговорности				Входни данни и изисквания	Резултати и записи
	У	И	К	С/И		
- Формата се преглежда заедно с документа, чието приложение е;	ЗР-КОА	По план	ЗР-КОА	По план	Проект на документа/ формата за запис	Подписи за преглед на документа
- При отрицателен резултат от прегледа, формата се връща за доработка и следващ пореден преглед, докато се приеме;	ЗР-КОА	По план	ЗР-КОА	По план	Проект на документа; Описание на несъгласия	Променен проект на документа;
- При съответствие, формата се одобрява заедно с документа, чието приложение е;	Ректор	ЗР-КОА	Ректор	ФД	Съгласуван проект за документ; Изисквания; Одобрена форма	Подписи за одобрение
- Одобрената форма става част от СОПКО. Тя се обявява (регистрира) в списък, където се определят отговорностите и действията с нея;	ЗР-КОА	НСУД НСК	ЗР-КОА	Всички	Документи вкл. форми от СОПКО; Изпълнени процеси	Списък (Приложение 1), (Приложение 2) Подпис за утвърждаване
- При изпълнението на процесите от СОПКО, всеки участник попълва предвидените форми и ги подлага на предвиденото в регистъра управление;	Ректор	Всички	ЗР-КОА	Всички	Записи във формите и свързаните с тях регистри/дневници	Попълнени форми, предвидени в документите от СОПКО

Управление на записите от СОПКО
Блок-схема на процеса
 (последователност и връзки между дейностите)



Продължение					PR-03.05.02-v01/06	
Дейности	Пълномощия и отговорности				Входни данни и изисквания	Резултати и записи
	У	И	К	С/И		
- Всеки запис се идентифицира, съхранява и предпазва. Достъп до него се осигурява от съответното звено при изпълнение на изискванията, посочени в списъка;	Всеки р-тел	Всич-ки	ЗР-КОА	Всич-ки		Идентифициране с пореден номер, дата и др. начин, определен в Списъка.
- При определени ситуации (рискове) се правят копия на по-важните записи по преценка на ръководството;	Всеки р-тел	Всич-ки	ЗР-КОА	Всич-ки	Решение на съответен ръководител или други изисквания	Копия на записите, за които е прието такова решение
- Периодично (при одити, прегледи и др.) се извършва преглед на необходимостта от съхранение;	ЗР-КОА	Р-ли	ЗР-КОА	Всич-ки	Натрупани записи, изисквания в Списъка	План за разработка на документи
- Ако се установи необходимост от съхранение, същите се продължават, а при отсъствие – същите се унищожават по определения в списъка ред;	Ректор	Всич-ки	ЗР-КОА	Всич-ки	Решения на ръководството. Съхранени и поддържани записи	Заповед за унищожаване
- При унищожаването се изготвя списък, който се съгласува от заинтересованите лица и се утвърждава от съответния Началник с право на решение.	ЗР-КОА	Р-ли	ЗР-КОА	Всич-ки	Заповед за унищожаване	Подписан от комисията Протокол за унищожаване

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Списък
на поддържаните и управлявани записи (отчетни документи) в Медицински университет –Плевен**

№	Наименование и идентификация на записа (документа)	Събира се и се съхранява в/от:	Картотекира се в:	Срок за съхранение	Разрешен достъп на:	Унищожава се чрез:	Забележка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Съгласували:

.....
/подпис/.....
/фамилия/Прегледал: Зам. Ректор КОА:
/фамилия/Утвърждава: Ректор
/фамилия/

Забележка: Всеки един от записите е валиден до момента на актуализацията му. Неактуалните се съхраняват 5 г., след което се унищожават по посочения начин.

Приложение 2

Списък на поддържаните и управлявани вътрешни нормативни актове на МУ – Плевен

№	Наименование и идентификация на нормативния документ	Събира се и се съхранява в/ от:	Индексира се чрез:	Картотекира се в:	Срок за съхранение	Унищожават се чрез:	Забележка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Съгласували:

.....
/подпис/.....
/фамилия/Прегледал: Зам. Ректор КОА:
/фамилия/Утвърждава: Ректор
/фамилия/

Забележка: Вътрешните нормативни актове са валидни и се съхраняват до момента на актуализирането им. Неактуалните версии на същите се унищожават 1 г. след изнемването им.