



PROCEDURA TSL/DM-5

Strona 1 / stron 4

Wydanie 10

TYTUŁ: Nadzór nad zapisami

OPRACOWAŁ

Imię nazwisko

Beata Gumuła

Podpis

Data 03.03.2020

SPRAWDZIŁ

Imię nazwisko

Krystyna Kowalczyk

Podpis

Data 03.03.2020

ZATWIERDZIŁ

Imię nazwisko

Aleksander Słota

Podpis

Data 03.03.2020

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY
TSL SILESIA SP. Z O.O.

Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu
ZABRONIONE

1. Cel:

Utrzymanie i nadzorowanie zapisów będących świadectwem spełnienia wymagań oraz skuteczności wdrożonego systemu zarządzania.

2. Zakres stosowania:

Procedura obejmuje wszystkich pracowników TSL Silesia Sp. z o.o.

3. Skróty i definicje:

- Zapis systemu zarządzania, w którym przedstawiono dowód wykonania działań lub osiągnięcia wyników. Stosowany skrót: zapis systemu, zapis.
- Dokument systemu zarządzania - procedury oraz inne dokumenty związane z systemem zarządzania. Stosowany skrót Dokumentacja Systemowa.
- Nadzorowanie zapisów systemu zarządzania - określenie i realizacja zasad przygotowywania (opracowywania formularza), identyfikacji, przechowywania, zabezpieczenia dostępu i archiwizowania zapisów, skutkujące czytelnością i dostępnością zapisów.

4. Odpowiedzialności i uprawnienia:

4.1. Za osiągnięcie celu i nadzoru nad realizacją ustaleń procedury odpowiadają Kierownicy Komórek organizacyjnych

4.2. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za:

- Zatwierdzanie wykazu zapisów nadzorowanych

4.4. Specjalista ds. Jakości odpowiada za:

- Treść i funkcjonowanie niniejszej procedury
- Identyfikację działań wymagających sporządzania zapisów
- Prowadzenie i bieżące aktualizacje wykazu zapisów nadzorowanych
- Przechowywanie i archiwizowanie zapisów dotyczących systemu zarządzania
- Sporządzanie na podstawie zapisów analiz na przeglądy
- Podejmowanie decyzji o dalszym przechowywaniu bądź likwidacji zapisów po upływie okresu archiwizacji.

4.5. Pracownicy odpowiedzialni za:

- „Sporządzający zapisy” - za ich adekwatność, czytelność, terminowość i poprawność
- „Wykorzystujący zapisy” - za ich przechowywanie i niedopuszczenie do zniszczenia lub utraty
- „Przechowujący zapisy” - za ich udostępnianie, przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczenie przed utratą lub zniszczeniem
- Nadzorowanie zapisów zgodnie z postępowaniem zawartym w odpowiednich procedurach.

5. Opis postępowania:

Ogólne zasady dotyczące nadzorowania zapisów.

Zapisom podlegają wyniki działań, mających związek z funkcjonowaniem Systemu, a w szczególności:

- informacje dotyczące dokumentacji systemu
- wyniki przeglądów systemu,
- zapisy ze szkoleń,
- wyniki efektywności działań korygujących i zapobiegawczych,
- zapisy sporządzane przez klientów i dostawców,
- działania wymagające dokumentowania są określone w poszczególnych procedurach systemowych.



PROCEDURA TSL/DM-5

Strona 3 / stron 4

Wydanie 10

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
Identyfikacja zapisów	Kierownik komórki organizacyjnej	Kierownik odpowiedzialny jest za identyfikację działań, które wymagają sporządzenia zapisów.
Sporządzanie zapisów	Pracownik komórki organizacyjnej	Zapisy sporządzane są przez pracowników podczas realizacji zadań służbowych wynikających z realizacji założeń dokumentacji systemu.
Nadzorowanie zapisów	Specjalista ds. Jakości	Skuteczność nadzorowania zapisów dotyczących systemu jest zapewniona poprzez spełnienie wymagań: <ul style="list-style-type: none">– wzory formularzy zostały przedstawione, jako załączniki w poszczególnych Dokumentach Systemowych,– każdy zapis jest nadzorowany poprzez jego umieszczenie w Wykazie nadzorowanych dokumentów i zapisów systemowych (Fo1_TSL_DM-1)– wszystkie zapisy są sporządzane przez osoby do tego upoważnione.– zapisy są nadzorowane w sposób określony w poszczególnych procedurach
Wykorzystywanie zapisów do analiz	Kierownik komórki organizacyjnej	Zapisy Systemu są podstawą do sporządzania analiz, dotyczących skuteczności i efektywności systemu zarządzania. Celem analizy zapisów jest wskazanie ewentualnych problemów, niezgodności oraz uruchomienie procesu doskonalenia Systemu Zarządzania. Analizy są przygotowywane na przeglądy zarządzania.
Przechowywanie i likwidacja zapisów	Specjalista ds. Jakości	Sposób przechowywania zapisów Systemu powinien zagwarantować, że nie zostaną one uszkodzone i są dostępne w każdej sytuacji, gdy zaistnieje potrzeba ich wykorzystania. Okres przechowywania zapisów Systemu wskazany jest w poszczególnych dokumentach systemowych i uwzględnia: <ul style="list-style-type: none">– obowiązujące przepisy prawne,– wymagania wewnętrzne,– wymagania klientów określone w warunkach umowy. Po wymaganym okresie przechowywania zapisy Systemu są niszczone bądź dalej przechowywane, jeżeli nadal są potrzebne lub, jeżeli jest na to miejsce. Decyzja w ww. zakresie jest podejmowana przez Specjalistę ds. Jakości i zaznaczona na formularzu, jako dokumenty archiwizowane.
Dokumentowanie procesu	Specjalista ds. Jakości	Wykaz zapisów nadzorowanych. <ul style="list-style-type: none">– Wykaz zapisów nadzorowanych sporządza Specjalista ds. Jakości– Wykaz zapisów nadzorowanych zatwierdza Prezes Zarządu,– Wykaz zapisów nadzorowanych dostępny jest w Biurze Zarządu– Wykaz zapisów nadzorowanych jest archiwizowany z dniem aktualizacji,
Monitorowanie procesu i doskonalenie	Specjalista ds. Jakości	Specjalista ds. Jakości monitoruje skuteczność niniejszej procedury odnośnie realizacji przyjętego celu i w przypadku,



PROCEDURA TSL/DM-5

Strona 4 / stron 4

Wydanie 10

kieady zaplanowane wyniki nie są osiągnane podejmuje działania korekcyjne, a w uzasadnionych przypadkach działania korygujące zgodnie z niniejszą procedurą. Pełnomocnik prowadzi analizę skuteczności procedury i w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o podjęcie działań doskonalących.

6. Udokumentowane informacje:

- Fo1_TSL_DM-1 Wykaz nadzorowanych dokumentów i zapisów systemowych
- zapisy SZJ