



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ” (ΔΠ.3.1.1)

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η παρούσα Διαδικασία καθορίζει το σύστημα αναγνώρισης, σύνταξης, έκδοσης, τήρησης, διανομής, τροποποίησης και γενικώς διαχείρισης των εγγράφων τα οποία χρησιμοποιούνται στα πλαίσια λειτουργίας του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελμάτων.

2. ΠΕΛΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα έγγραφα του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός για την υλοποίηση και τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων Τα έγγραφα που αφορά η παρούσα Διαδικασία μπορεί να είναι:

- Σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή,
- Έγγραφα του ΣΔΕΠ,
- Άλλα εσωτερικά έγγραφα ή έγγραφα εξωτερικής προέλευσης.

3. ΕΝΤΥΠΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ

Ε.1-Δ.3.1.1 Κατάλογος Ελεγχόμενων Εγγράφων ΣΔΕΠ

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

4.1 Ο έλεγχος αφορά στα εσωτερικά και εξωτερικά έγγραφα. Τα πρώτα εκδίδονται από την Σχολή, ενώ τα δεύτερα από τρίτους, ξένους προς αυτή (εισερχόμενα).

4.2 Τα έγγραφα μπορεί να χαρακτηρίζονται ως ελεγχόμενα ή μη ελεγχόμενα. Τα έγγραφα τα οποία εκδίδονται ως *ελεγχόμενα* καταγράφονται στο (Ε.1-Δ.3.1.1) «Κατάλογος Ελεγχόμενων Εγγράφων».

4.3 Ως *έγγραφα του ΣΔΕΠ*, θεωρούνται τα έγγραφα που συντάσσονται και εκδίδονται στα πλαίσια σχεδίασης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, δηλαδή:

- Οι Διαδικασίες ΣΔΕΠ,
- Τα Έντυπα,
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Έργων

Όλα τα έγγραφα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας θεωρούνται *ελεγχόμενα*.



4.4 Ως ελεγχόμενα εξωτερικά έγγραφα, μπορούν να θεωρηθούν ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Εθνική και κοινοτική νομοθεσία
- Προδιαγραφές και κατευθυντήριες οδηγίες υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων, κλπ

4.5 Τα ελεγχόμενα έγγραφα έχουν μοναδικό τρόπο αναγνώρισης (μοναδιαία αναγνώριση).

Σχετικά με τα έγγραφα του ΣΔΕΠ ισχύουν τα εξής:

- η αναγνώριση των Διαδικασιών ΣΔΕΠ γίνεται με τον τίτλο τους και με κωδικό ο οποίος έχει τη μορφή “Δ.Ψ.Ψ.Ψ” , όπου Ψ.Ψ.Ψ η απαίτηση της παραγράφου του ερωτηματολογίου,
- η αναγνώριση των Εντύπων των Διαδικασιών Ποιότητας γίνεται με τον τίτλο τους και με κωδικό “Ε.ΧΧ.-ΔΨΨΨ”, όπου ΔΨΨΨ είναι Διαδικασίας ΣΔΕΠ στην οποία ανήκει το έντυπο και ΧΧ η αύξουσα αρίθμηση του εντύπου στη Διαδικασία,

4.6 Κάθε έκδοση εγγράφου του ΣΔΕΠ χαρακτηρίζεται από τον αντίστοιχο αριθμό έκδοσης (π.χ. Αρ. Έκδοσης: 03).

4.7 Τα έγγραφα του ΣΔΕΠ (βλέπε και παράγραφο 4.3. παραπάνω):

- συντάσσονται με ευθύνη του Υπεύθυνου Συστήματος Ποιότητας & Διαχειριστικής Επάρκειας,
- εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος

Οι υπεύθυνοι για τη σύνταξη, τον έλεγχο και την έγκριση των εγγράφων του ΣΔΕΠ υπογράφουν στα αντίστοιχα πεδία της κεφαλίδας που υπάρχει στα πρωτότυπα των εγγράφων.

4.8 Η διανομή όλων των τύπων ελεγχόμενων εγγράφων (εσωτερικών και εξωτερικών) γίνεται στους αποδέκτες (εσωτερικούς και εξωτερικούς), σύμφωνα με το έντυπο «Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων ΣΔΕΠ» (Ε.2-Δ.3.1.1).

4.9 Ειδικά για τα έγγραφα του ΣΔΕΠ ισχύουν επιπλέον, όσα αναφέρονται στις παραγράφους 4.11, 4.12 και 4.13 παρακάτω.

4.10 Όλα τα έγγραφα του ΣΔΕΠ θεωρούνται εμπιστευτικά και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε πρόσωπα εκτός του Ιδρύματος, χωρίς την έγκριση του Υπεύθυνου Συστήματος Ποιότητας & Διαχειριστικής Επάρκειας. Αντίτυπα εγγράφων ή μέρος τους, μπορούν να εκδοθούν και να διανεμηθούν μετά από έγκριση του Υπεύθυνου Συστήματος Ποιότητας & Διαχειριστικής Επάρκειας, χωρίς οι παραλήπτες να είναι εγγεγραμμένοι στο (Ε.1-Δ.3.1.1) «Κατάλογος Ελεγχόμενων Εγγράφων». Αυτά πάντα θεωρούνται ως μη ελεγχόμενα έγγραφα.



- 4.11** *Εγγραφα του ΣΔΕΠ* με εξωτερικούς αποδέκτες είναι δυνατό να υπάρχουν, αρκεί να επανέρχονται στον Υπεύθυνο Συστήματος Ποιότητας & Διαχειριστικής Επάρκειας , με τη λήξη της ισχύος τους..
- 4.12** Τροποποιήσεις των εγγράφων του ΣΔΕΠ μπορεί να προκύψουν έπειτα από σχετική γραπτή εισήγηση με «Υπηρεσιακό Σημείωμα» του ενδιαφερόμενου. Όλες οι προτάσεις βελτίωσης των εγγράφων του ΣΔΕΠ ανασκοπούνται από τον Υπεύθυνο Συστήματος Ποιότητας & Διαχειριστικής Επάρκειας ώστε να εξασφαλιστεί η συμβατότητα των τροποποιήσεων αυτών με τις απαιτήσεις του ΣΔΕΠ.
- 4.13** Η επανέκδοση και διανομή αναθεωρημένου εγγράφου ή δεδομένου ακολουθεί την ίδια διαδικασία με αυτή της αρχικής έκδοσης και διανομής. Το επανεκδιδόμενο (*αναθεωρημένο*) έγγραφο αυξάνει σε αριθμό έκδοσης κατά μία μονάδα αύξοντα αριθμού. Η εσωτερική διανομή και αναίρεση γίνεται από τους αρμόδιους έκδοσης, οι οποίοι φροντίζουν για την απομάκρυνση των ακυρωμένων εκδόσεων από τους παραλήπτες (*άμεση καταστροφή*). Η διανομή γίνεται “*χέρι με χέρι*” από τον αρμόδιο έκδοσης στον παραλήπτη, εξηγώντας τους λόγους επανέκδοσης και τα σημεία αλλαγών και με ταυτόχρονη καταστροφή της παλαιάς έκδοσης.
- 4.14** Στην περίπτωση που για κάποιο λόγο, μετά την επανέκδοση κάποιου εγγράφου, κάποιος παραλήπτης ή εκδότης θέλει να κρατήσει την παλαιά έκδοση, αυτό επιτρέπεται, με την προϋπόθεση να σημειωθεί σε κάθε σελίδα της παλαιάς έκδοσης η ένδειξη “ΑΚΥΡΟ-ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ”.
- 4.15** Οι παραλήπτες οφείλουν να τηρούν τα αντίγραφα καθαρά, προστατευμένα από καταστροφές και σε εύκολα προσβάσιμη θέση (το δυνατότερο κοντά στο χώρο εργασίας).

6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμόδιοι σύνταξης / έκδοσης των εγγράφων ευθύνονται για:

- την τήρηση του συστήματος κωδικοποίησης των εγγράφων,
- τη διανομή των νέων και την απόσυρση των παλαιότερων εκδόσεων,
- την τήρηση του συστήματος σύνταξης, έγκρισης και διανομής των εγγράφων.

Οι αρμόδιοι έγκρισης ευθύνονται για τον πλήρη έλεγχο των εγγράφων και δεδομένων σε ότι αφορά τον σκοπό που εξυπηρετούν. Επιπλέον, προκειμένου για εξωτερικά έγγραφα οι αρμόδιοι έγκρισης ευθύνονται για τη σωστή διανομή των νέων και απόσυρση των παλαιών. Οι υπεύθυνοι κατοχής (παραλήπτες) ευθύνονται για την άρτια τήρηση των εγγράφων και δεδομένων που τους



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ»

ΚΩΔ: ΔΠ 3.1.1
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 4 Από: 4

αφορούν (σε θέσεις που επιτρέπουν εύκολη πρόσβαση και σωστή αποθήκευση), καθώς και για την ενημέρωση των υφισταμένων τους (όπου χρειάζεται).

Ο Υπεύθυνος Συστήματος Ποιότητας & Διαχειριστικής Επάρκειας ευθύνεται για τη σύνταξη, έκδοση, διανομή, τροποποίηση και γενικώς τη διαχείριση των εγγράφων του ΣΔΕΠ.

Όλοι οι εργαζόμενοι του Ιδρύματος μπορούν να κάνουν προτάσεις βελτίωσης των εγγράφων του ΣΔΕΠ.

7. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ