



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ” (Δ.3.1.2)

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η Διαδικασία αυτή σκοπό έχει να καθορίσει τον τρόπο αναγνώρισης, συμπλήρωσης, συλλογής, καταχώρησης, αποθήκευσης, διατήρησης-διαφύλαξης και απομάκρυνσης των αρχείων ΣΔΕΠ.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Διαδικασία αυτή εφαρμόζεται από όλες τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις και τα κατά περίπτωση εμπλεκόμενα τμήματα / στελέχη / προσωπικό της Σχολής τα οποία έχουν ως μέρος των καθηκόντων τους την τήρηση των αρχείων ποιότητας, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕΠ.

3. ΕΝΤΥΠΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ

| | |
|-------------|--|
| E.1-Δ.3.1.2 | Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ |
| ΔΟ 03 Ε 01 | ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ |
| ΔΟ 03 Ε 02 | ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ / ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ |
| ΔΟ 03 Ε 03 | ΛΙΣΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ |

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

4.1 Τα αρχεία του συστήματος παράγονται συνήθως από τη συμπλήρωση και συλλογή εντύπων.

Όλα τα έντυπα, καθώς και άλλα έγγραφα τεκμηρίωσης της ποιότητας ταξινομούνται και αρχειοθετούνται σε φακέλους, οι οποίοι αποτελούν τα Αρχεία του ΣΔΕΠ. Ακόμη μπορεί να αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική μορφή. Στόχος της τήρησης των αρχείων είναι:

- η απόδειξη της συμμόρφωσης των προϊόντων με τις απαιτήσεις για αυτά,
- η αποτελεσματική λειτουργία του ΣΔΕΠ.

4.2 Τα αρχεία ποιότητας περιγράφονται συγκεντρωτικά στο έντυπο (E.1-Δ.3.1.2) «Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ» το οποίο τηρείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας. Στο Έντυπο αυτό φαίνονται επίσης και οι αρμόδιοι για τη συλλογή, καταχώρηση, αποθήκευση και διατήρηση των αρχείων, καθώς και η περίοδος τήρησής τους.

4.3 Σημειώνεται ότι η απόφαση σχετικά με τον χρόνο τήρησης των αρχείων ποιότητας μπορεί να ληφθεί μόνο από τη Διοίκηση κατόπιν εισήγησης του Υπεύθυνου Συστήματος Ποιότητας και Διαχειριστικής Επάρκειας και του εκάστοτε Διευθυντή, που τηρεί το αρχείο και λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους που εξυπηρετεί η τήρηση των αρχείων. Τα αρχεία αναγνωρίζονται μέσω



του τίτλου και του κωδικού των εγγράφων, που περιέχουν. Η συμπλήρωσή τους, καθώς και η συλλογή τους (μετά τη συμπλήρωσή τους) γίνεται από τους υπεύθυνους, όπως προβλέπονται στις αντίστοιχες Διαδικασίες που εισάγουν τα συγκεκριμένα έγγραφα. Στην περίπτωση των συμβατικών αρχείων (δηλαδή τα μη ηλεκτρονικά που δεν έχουν συμπληρωθεί με δακτυλογράφηση) η χειρόγραφη συμπλήρωσή τους πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η εύκολη ανάγνωση της πληροφορίας που περιέχουν.

4.4 Η καταχώρηση των εντύπων στα αρχεία γίνεται βάσει της ημερομηνίας έκδοσης τους ή με άλλο τρόπο, που καθορίζεται από τον υπεύθυνο της Διεύθυνσης που ευθύνεται για την τήρησή τους. Η αρχειοθέτηση των εγγράφων γίνεται σε φακέλους που φέρουν εξωτερικά ευκρινώς τα στοιχεία αναγνώρισης τους (την αντίστοιχη ονομασία και το περιεχόμενο). Πρόσβαση σε κάθε αρχείο ποιότητας έχει το προσωπικό που η εργασία του σχετίζεται με το αρχείο - καθώς και οι Προϊστάμενοι και Διευθυντές των εμπλεκόμενων τμημάτων. Το υπόλοιπο προσωπικό έχει πρόσβαση μόνο μετά από άδεια των Υπεύθυνων ή του Υπεύθυνου Ποιότητας & Διαχειριστικής Επάρκειας.

4.5 Για τα ηλεκτρονικά αρχεία τηρείται back-up με ευθύνη του εκάστοτε υπεύθυνου και του Τμήματος υποστήριξης Πληροφοριακών συστημάτων που τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία και καθορίζεται σαφώς στο (Ε.1-Δ.3.1.2) «Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ». Τα ηλεκτρονικά αρχεία φυλάγονται σε χώρο μακριά από ηλεκτρομαγνητικά πεδία.

4.6 Η απομάκρυνση (καταστροφή) των αρχείων ποιότητας γίνεται από τους αρμόδιους των Διευθύνσεων που προδιαγράφονται στο (Ε.1-Δ.3.1.2) «Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ», μετά τη διέλευση του προκαθορισμένου χρόνου φύλαξής τους και με την έγκριση του Υπεύθυνου. Για λόγους ευκολίας είναι δυνατό τα αρχεία να καταστρέφονται συνήθως στο τέλος κάθε χρόνου, που έχει ξεπεράσει την προδιαγεγραμμένη ημερομηνία τήρησης.

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για τον καθορισμό του χρόνου διατήρησης των Αρχείων του ΣΔΕΠ που τηρούνται στην περιοχή ευθύνης τους, καθώς επίσης και για τον έλεγχο και την έγκριση καταστροφής τους.

Οι εκπρόσωποι των θέσεων ευθύνης που καθορίζονται στο (Ε.1-Δ.3.1.2) «Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ» είναι υπεύθυνοι για τη συλλογή, καταχώρηση, αποθήκευση, και διατήρηση των αντίστοιχων Αρχείων ΣΔΕΠ. Στις παραπάνω ενέργειες συμπεριλαμβάνεται και η τήρηση back up.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ»

ΚΩΔ: ΔΠ 3.1.2
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 3 Από: 3

Ο Υπεύθυνος Ποιότητας και Διαχειριστικής Επάρκειας είναι υπεύθυνος για τη συμπλήρωση, ενημέρωση και φύλαξη του (Ε.1-Δ.3.1.2) «Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ», στο οποίο καταγράφονται :

- τα αρχεία του ΣΔΕΠ της Σχολής,
- οι αρμόδιοι Τομείς / Τμήματα / Θέσεις Ευθύνης,
- ο χρόνος φύλαξης,
- άλλο στοιχείο που πιθανώς απαιτείται.

6. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

| ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ | ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ |
|--------------------|----------------------------|---------------|
| | | |
| | | |