

DEBRECENI EGYETEM

Agrár- és Gazdálkodástudományok Centruma

Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar



ME/42-03

Minőségirányítási feljegyzések kezelése

2. kiadás

Hatályba léptetve: 2010. május 05.

Készítette:

Jóváhagyta és elrendelte:

Dr. Komlói István
minőségirányítási vezető

Dr. Kátai János
dékán

Nyilvántartási sorszám:	Tulajdonosa:
-------------------------	--------------

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

Magyarország célba ér

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg





1. Cél

Ezen minőségirányítási eljárás célja, hogy szabályozza a Tanszék minőségirányítási feljegyzéseinek azonosítását, tárolását, kikeresését, védelmét, megőrzési idejét, és selejtezését.

2. Az eljárás leírása

Minőségirányítási feljegyzés (bizonylat): A minőségirányítási rendszer dokumentumaiban meghatározott olyan írásos feljegyzés, mely egy tevékenység elvégzését igazolja a feljegyzést készítő aláírásával és a feljegyzés dátumával. Lehet jegyzőkönyv vagy napló, amely a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos eseményeket, információkat, adatokat tartalmazza. (A bizonylatok készülhetnek kézi kitöltéssel, vagy számítógéppel). A minőségirányítási feljegyzések igazolják a minőségirányítási rendszer hatékony működését, és megfelelőségét.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
2.1. Minőségirányítási feljegyzések A minőségirányítási feljegyzések akkor töltik be szerepüket, ha igazolják a minőségirányítási rendszer működését tartalmazzák a szükség szerinti továbbengedési kritériumoknak való megfelelést, kizárást, ill. helyesbítést és megelőzést. A minőségirányítási bizonylatok formáját, tartalmát a készítő és minőségirányítási megbízott határozza meg és készíti el, a Dékán ellenőrzi és hagyja jóvá.	Feljegyzés készítő	Bizonylati album (MD/42-01-00)
2.2. Azonosítás A minőségirányítási feljegyzéseket az MD/ jel, valamint a vonatkozó minőségirányítási eljárás azonosító száma, majd a változatszám és sorszáma azonosít (pl. MD/62-01-01).	Minőség-irányítási megbízott	Bizonylati album (MD/42-01-00)
2.3. Minőségirányítási feljegyzések kikeresése A minőségirányítási rendszerben bevezetett és érvényes minőségirányítási bizonylat mintákat a Bizonylati Album tartalmazza. A Bizonylati Albumot a minőségirányítási megbízott tartja karban és gondoskodik arról, hogy a rendszerben csak érvényes „formanyomtatványokat” használjanak.	Minőség-irányítási megbízott	Bizonylati album (MD/42-01-00)



<p>2.4. Minőségirányítási feljegyzések megőrzése</p> <p>Minden munkatárs felelős azért, hogy a feljegyzéseket védje a sérüléstől, rongálódástól, elvesztéstől. A megőrzésért felelős (a minőségirányítási megbízott) feladata oly módon tárolni, hogy biztosítsa a hozzáférhetőséget, a visszakereshetőséget és a biztonságos tárolást. A minőségirányítási feljegyzéseket a minőségirányítási megbízottnak érvénytelenítés után 3 évig kell megőriznie. A keletkezés helyszínén a minőségirányítási feljegyzéseket – amennyiben nem szolgáltatást kísérő vagy továbbküldendő feljegyzés - a Dékán által kijelölt személynek kell megőriznie.</p>	Minőségirányítási megbízott	
<p>2.4.1. Elektronikusan kezelt feljegyzések</p> <p>A számítógépen tárolt feljegyzéseket, minden hónap utolsó péntekén CD-re kell menteni. A mentés azonosítása, idejének rögzítése, mentést végző aláírása és a CD-ék elzárása mellett a Dékán által kijelölt tűzbiztos helyen történik.</p> <p>A mentéseket egy hónapig kell megőrzése, a következő hónapban a megelőző mentés felülírással történik. Az adat biztonság érdekében kéthavonta kell ugyan azt a CD-t használni, ill. legfeljebb 10 alkalommal lehet újra írni.</p>	Minőségirányítási megbízott	CD
<p>2.5. A feljegyzések módosítása, érvénytelenítése, selejtezése</p> <p>A minőségirányítási feljegyzések módosítása esetén, a feljegyzés egy példányát ÉRVÉNYTELEN felirattal kell ellátni, pirossal áthúzni és az irattárban az Érvénytelen dokumentumok dossziéban kell elhelyezni.</p> <p>Azokat a minőségirányítási feljegyzéseket, amelyeknek őrzési ideje meghaladta a 3 évet a minőségirányítási megbízottnak a Dékán jóváhagyásával meg kell semmisítenie.</p> <p>Azon érvénytelen dokumentumokat, amelyekre vonatkozóan nincs megőrzési kötelezettség, illetve a lejárt megőrzési idejüket 1 példány kivételével meg kell semmisíteni.</p>	Minőségirányítási vezető, minőségirányítási megbízott	Érvénytelen dokumentumok dossziéja Bizonylati album (MD/42-01-00)



ME/42-03

Minőségügyi feljegyzések kezelése

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 4/4

<p>2.6. Kiadás előtti átvizsgálás</p> <p>A minőségirányítási feljegyzéseket ellenőrizni kell. A minőségirányítási feljegyzés ellenőrzése kiterjed azok helyességére, hozzárendelhetőségére, és kifogástalan olvashatóságára.</p> <p>Kiadás előtt valamennyi feljegyzés formátumot jóvá kell hagyni.</p>	<p>Minőség- irányítási vezető, Dékán</p>	
<p>2.7. Munkahelyen való rendelkezésre állás</p> <p>Gondoskodni kell arról, hogy a feljegyzések rendelkezésre álljanak, és hozzáférhetők legyenek a megfelelő munkahelyeken.</p>	<p>Minőség- irányítási megbízott</p>	<p>Bizonylati album (MD/42-01-00)</p>

3. Mellékletek

Nincs.

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg

Magyarország célba ér

