

 <b>PROGETTO EMMAUS</b> COOPERATIVA SOCIALE	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PGSYS002</b>	
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>		Rev. 01 del 13/08/09	Pag. 1 di 5
			Rif. MQ Cap.B	

## TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

INDICE DELLE REVISIONI				
Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
00	08/07/03	Prima emissione	tutti	Tutte
01	13/08/09	Aggiunti riferimenti al DPS	4, 6	2, 5

RESPONSABILITA'			
	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
DATA	13/08/09	13/08/09	13/08/09
FUNZIONE	Resp. SGQ	Resp. SGQ	Presidente
FIRMA			

	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PGSYS002</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>		Rev. 01 del 13/08/09
			Pag. 2 di 5
			Rif. MQ Cap.B

## 1 SCOPO

Definire le attività e le responsabilità per il controllo delle registrazioni della Qualità in termini di identificazione, raccolta, catalogazione, accesso, archiviazione, conservazione, aggiornamento e eliminazione.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica a tutte le registrazioni della Qualità sia **interne** che **esterne**. Nel termine "Registrazioni della Qualità" vanno fatti rientrare tutti i documenti di registrazione contenenti dati della Qualità.

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.

Inoltre nella procedura vengono utilizzati i seguenti termini:

- **SGQ** identifica il Sistema di Gestione della Qualità.

## 4 DOCUMENTI.

- |  |  |
|--|--|
| <b>4.1 Collegati.</b><br><b>PG SYS 001</b><br><b>DPS</b> | "Tenuta sotto controllo dei documenti"<br>documento programmatico per la sicurezza dei dati<br>personali/sensibili |
| <b>4.2 Di registrazione.</b><br><b>ELSYS002</b>          | Elenco dei documenti di registrazione della qualità  |
| <b>4.3 Allegati.</b><br><b>Nessuno</b>                   |  |

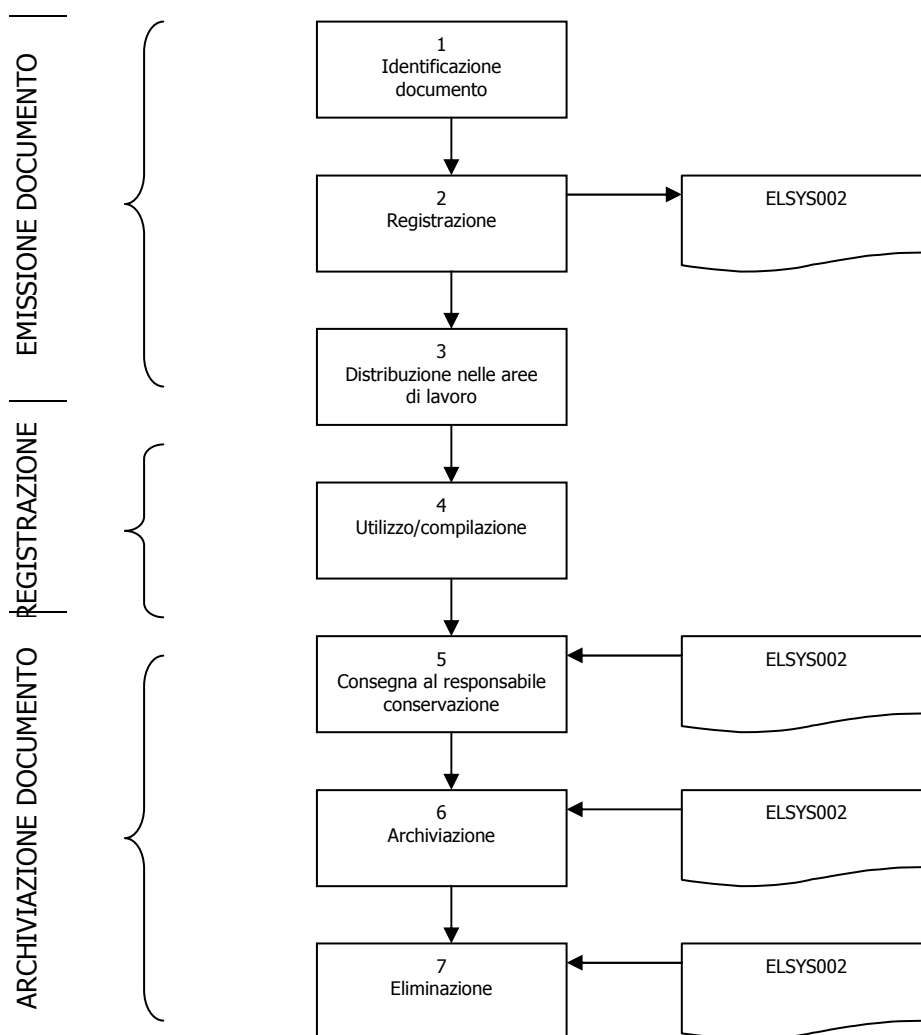
## 5 RESPONSABILITA'.

La responsabilità dell'applicazione ed aggiornamento di questa procedura è del Responsabile SGQ.

Ai singoli Responsabili dell'archiviazione e conservazione, è demandata la responsabilità del buon mantenimento dei documenti.

	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PGSYS002</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>		Rev. 01 del 13/08/09
			Pag. 3 di 5
			Rif. MQ Cap.B

## 6 MODALITA' OPERATIVE



	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PGSYS002</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>		Rev. 01 del 13/08/09
			Pag. 4 di 5
			Rif. MQ Cap.B

## Identificazione

I documenti di registrazione della Qualità **interni** sono identificabili singolarmente con il seguente codice identificativo:

**DRQ xxx nnn**

per la codifica consultare la **PGSYS001** (Controllo dei documenti).

Alcuni esempi di documenti generati internamente:

- Riesami del Sistema Qualità da parte della Direzione
  - Riesami del contratto
  - Registrazioni relative alla Progettazione
  - Valutazione dei fornitori
  - Controlli durante l'erogazione del servizio
  - Taratura delle apparecchiature di controllo e misura.
  - Non conformità
  - Addestramento e qualifica del personale
  - Rapporti di Audit
  - Azioni Correttive e Preventive
- etc.

I documenti di registrazione della Qualità di generazione **esterna** non vengono codificati, ma sono comunque censiti ed archiviati. Alcuni esempi possono essere:

- Rapporti di audit rilasciati dall'Ente di Certificazione;
  - Specifiche di prodotto/servizio del fornitore (es. cataloghi);
  - Attestato di conformità o rapporti di prova del fornitore;
- etc.

## Registrazioni

I documenti di registrazione **interni** sono disponibili nei luoghi di utilizzo, nelle versioni più aggiornate. Le modalità di compilazione dei singoli documenti sono riportate nelle procedure gestionali od operative messe a disposizione degli utilizzatori.

La registrazione dei documenti deve essere effettuata in modo leggibile ed ordinata, affinché sia facilitata la successiva consultazione da parte di terzi.

I documenti di registrazione **esterni** devono essere sempre controllati dagli enti riceventi al fine di garantire la validità dei contenuti e la chiara leggibilità. In particolare per i certificati di analisi, attestati di conformità l'evidenza del controllo è data dalla firma apposta sul documento.

	PROCEDURA GESTIONALE		<b>PGSYS002</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>		Rev. 01 del 13/08/09
			Pag. 5 di 5
			Rif. MQ Cap.B

## Archiviazione conservazione

e Tutte le registrazioni della Qualità vengono archiviate e conservate per periodi prestabiliti.

Chi effettua le registrazioni ha il compito di consegnarle al Responsabile dell'archiviazione e conservazione: a tale proposito il Responsabile SGQ definisce come, dove e chi deve Conservare tali registrazioni, formalizzando un elenco **ELSYS002** (*Elenco dei documenti dei registrazione della qualità*) ed indicando:

- Area di appartenenza (secondo quanto previsto dall'allegato 2 della PG SYS 001)
- Codice del documento
- Descrizione del documento
- Responsabile della conservazione
- Luogo di archiviazione
- Periodo di conservazione

I luoghi di archiviazione sono individuati tenendo conto delle condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti, danni o smarrimenti e garantendo la facilità di reperibilità e privacy (vedi DPS Dlg.196/2003).

Al termine del periodo individuato per la conservazione, le registrazioni possono essere distrutte a discrezione del Responsabile della conservazione. Il Responsabile SGQ ha comunque la responsabilità di verificare che eventuali conservazioni oltre ai tempi stabiliti, siano realmente necessarie e quindi provvedere a modificare i tempi sul **ELSYS002**, oppure disporre l'eliminazione per liberare spazi nei luoghi di archiviazione.