

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	GESTIÓ DOCUMENTAL CONTROL DE REGISTRES	PR0403	
		REV. 0	Pàg. 1/2

OBJECTE

Definir el procés per gestionar els registres del centre. (Registre: el resultat de la gestió diària)

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tots els registres generats com a conseqüència del funcionament del sistema de gestió.

MISSIONS I RESPONSABILITATS

Els responsables i les funcions es recolliran, revisaran i conservaran els registres assignats, així com decidir la seva disposició una vegada superat el termini de conservació.

DESENVOLUPAMENT

Els registres s'han de recollir, en la mesura del que sigui possible, en formularis codificats que s'han de dissenyar tenint en compte la seva funció com a document per demostrar que es compleixen els requisits especificats i que el sistema de la qualitat és eficaç. El títol del formulari ha de fer referència al registre en qüestió a fi que quedi inequívocament identificat.

Per norma general, els documents es codificaran segons estableix la norma NM040201.

No es codificaran aquells formularis que provenen de documentació oficial com ara, annexos a normatives, informes valoratius de FCT, memòria final de FCT, etc.

Hi ha documents que no porten codificació com és el cas de les cartes, comunicats interns i cartells informatius.

Els registres s'elaboraran a mesura que vagi produint-se la informació, hauran de ser "llegibles" i s'hi haurà de tenir en compte la presentació.

Al llistat de registres (LI040301) s'inclou la llista on es recullen els registres del sistema de qualitat indicant:

- Identificació
- Procés al qual pertanyen
- Codi i nom del document
- Responsable
- Ubicació de l'arxiu

ARXIU

Els registres es recolliran, revisaran i arxivaran, en el més breu temps possible des de que s'hagin generat.

Aprovat:
Data:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	GESTIÓ DOCUMENTAL CONTROL DE REGISTRES	PR0403	
		REV. 0	Pàg. 2/2

S'arxivaran en carpetes etiquetades amb indicació dels registres que contenen i l'època que inclouen i es guardaran i conservaran de manera que puguin recuperar-se fàcilment, amb mitjans i instal·lacions adequades per evitar fer-se malbé, deteriorar-se o perdre.

Quan l'arxiu sigui en suport informàtic, l'entrada s'ha de limitar amb codis d'accés, assignats pel coordinador de mitjans informàtics als responsables corresponents. Es realitzen còpies de seguretat periòdicament.

La responsabilitat de mantenir l'arxiu dels registres s'estableix al llistat de registres LI040301.

Tot el personal del centre tindrà accés als registres amb l'autorització (verbal) i mesura que l'equip directiu determini.

CONFIDENCIALITAT

Els registres es consideren informació interna i confidencial, exceptuant aquella dissenyada especialment per a la comunicació amb els clients i proveïdors.

REGISTRE

LI040201 Llistat de documents i registres

Aprovat:
Data: