



GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

INDICE DELLA PROCEDURA

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità che governano la redazione, la verifica e l'approvazione di tutta la documentazione che C.A.A.P. gestisce.

2. APPLICABILITÀ

Le modalità operative descritte nel presente documento sono applicabili dalle funzioni della nostra associazione che sono citate nel testo dello stesso.

3. RESPONSABILITÀ

Le figure responsabili di quanto contenuto e descritto sono citate come funzione aziendali, la correlazione al nominativo di pertinenza è riconducibile a quanto contenuto nell'organigramma nominativo e negli altri organigrammi specifici citati nel Modello Organizzativo.

4. PROCEDURA

La gestione della documentazione è così suddivisa:

- ✓ Documentazione del Sistema Qualità ISO (vedere elenco dei documenti in vigore)
- ✓ Contabilità : tutti i documenti contabili sono archiviati in formato cartaceo presso l'associazione C.A.A.P. e conservati per 10 anni in appositi armadi dotati di serratura, accessibili solo al Legale Rappresentante e alla Responsabile di Amministrazione. Il programma informatico di contabilità è presso lo Studio di Consulenza Amministrativa esterno.
- ✓ Documentazione allievi : i documenti degli allievi sono conservati presso l'associazione in appositi armadi dotati di serratura, accessibili solo al Legale Rappresentante e alla Responsabile di Amministrazione. Devono essere conservati per 10 anni.



Procedura Organizzativa	Rev. 1	Pag. 2 di 2	PO .15
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

- ✓ I registri scolastici, Verbali delle prove intermedie e finali, scrutini, valutazioni quadrimestrali, pagelle, verifiche scritte, giustificazioni, sono conservati presso l'associazione in locale/archivio posto sotto chiave ed accessibile solo al personale della Direzione, per 10 anni.

- termine del documento -