

Nazwa dokumentu:

Procedura nadzoru nad dokumentacją i zapisami

Numer dokumentu:

P-2_e-2

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Marek Szajczyk	Dyrektor Wydziału Rozwoju i Promocji	26.11.2010	Zarządzenie Nr 71/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 26 listopada 2010 r.
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtuski	26.11.2010	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Procedura nadzoru nad dokumentacją i zapisami	26.11.2010 r. Numer dokumentu: P-2_e-2

1. Cel i zakres procedury.

Celem procedury jest określenie wymagań i zasad postępowania z dokumentami funkcjonującymi i wykorzystywanymi w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

Niniejsza procedura reguluje zasady postępowania w zakresie

- 1) tworzenia i akceptacji dokumentów,
- 2) rozpowszechniania dokumentów,
- 3) wprowadzania zamian do dokumentów,
- 4) przechowywania dokumentów,
- 5) sporządzania zapisów.

Dokumentami objętymi nadzorem w trybie systemu zarządzania jakością są:

- 1) dokumentacja systemu jakości, w tym m.in. księga jakości, procedury, opisy procesów, instrukcje, regulaminy, zasady
- 2) dokumenty zewnętrzne: akty prawne, wytyczne, normy, dobre praktyki, przewodniki i inne dokumenty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania organizacji
- 3) zapisy

2. Odpowiedzialności

2.1. Redaktorami dokumentów powstających w Starostwie Powiatowym są pracownicy wykonawczy komórki organizacyjnych w zakresach zgodnych z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pułtusk

2.2. Obowiązuje zasada jednoosobowej odpowiedzialności autora za merytoryczną treść dokumentu. Autorzy redagując treść dokumentu mają na uwadze efektywność przyjętego rozwiązania dla osiągnięcia celów jakościowych.

2.3. Pełnomocnik koordynuje działania i wyznacza terminy realizacji zadań. Jest odpowiedzialny za zapewnienie spójności dokumentów oraz kompletność i zgodność przyjętych rozwiązań z wymaganiami normy ISO 9001

2.4. Starosta zatwierdza w drodze zarządzenia wszystkie wewnętrzne dokumenty systemowe i ich zmiany.

3. Opis postępowania.

3.1. Księga Jakości.

Księga Jakości odnosi się do wszystkich wymagań normy i stanowi ogólny opis systemu zarządzania jakością. W Księdze uregulowany jest sposób postępowania w zakresie wymagań normy, lub wskazane są odniesienia do odpowiednich dokumentów szczegółowych.

W Księdze Jakości zawarta jest również:

- polityka jakości – stanowi załącznik do Księgi
- zasady ustalania celów jakości i nadzoru nad nimi,
- identyfikacja procesów realizowanych w urzędzie,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Procedura nadzoru nad dokumentacją i zapisami	26.11.2010 r. Numer dokumentu: P-2_e-2

- opis powiązań pomiędzy procesami
- wyłączenia w stosunku do wymagań normy, niemających zastosowania w praktyce urzędu, wraz z ich uzasadnieniem.

Zmiany do Księgi Jakości mogą być proponowane przez wszystkich pracowników Starostwa. Za redakcję Księgi odpowiada Pełnomocnik

Księga Jakości podlega zatwierdzeniu przez Starostę i jest wprowadzana zarządzeniem, które określa również datę jej wejścia w życie.

3. 2. Opracowanie procedur i opisów procesów.

Projekty nowych procedur i innych dokumentów systemowych opracowują Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa lub osoby przez nich wskazane.

Za koordynację prac w tym zakresie odpowiada Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Wzorcem edytorskim dla dokumentów jest niniejsza procedura.

Opracowywany projekt dokumentu jest weryfikowany przez Pełnomocnika na zgodność z wymaganiami normy ISO 9001 i spójność z pozostałymi dokumentami systemu jakości.

Pełnomocnik nadaje numer dokumentu w formacie P-x_e-y dla Procedur, DS-x_e-y dla Dokumentów Systemowych lub F-x_e-y dla Formularzy gdzie „x” oznacza kolejny numer dokumentu a „y” jego kolejną edycję.

W powołaniach na dokumenty możliwe jest powołanie na pełny numer dokumentu lub jego skróconą wersję. Powołanie na pełny numer w formacie np. D-x_e-y, oznacza powołania na konkretną edycję danego dokumentu, natomiast powołanie na wersję skróconą w formacie np. DS-x, oznacza odwołanie się do aktualnej wersji dokumentu.

Jeśli jest to uzasadnione Pełnomocnik organizuje konsultacje projektu dokumentu, w zakresie jaki to ma zastosowanie i jest uzasadnione, wybierając do konsultacji komórki w istotny sposób powiązane z funkcjonowaniem dokumentu.

Zweryfikowany projekt podlega akceptacji Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością, a następnie wprowadzeniu Zarządzeniem Starosty Zaakceptowane dokumenty systemu jakości są wpisywane przez Pełnomocnika do wykazu dokumentów.

Formularze wykorzystywane na potrzeby pojedynczej komórki organizacyjnej są przygotowywane przez pracowników tej komórki i po uzyskaniu od Pełnomocnika numeru formularza oraz opinii w zakresie zgodności z SZJ, zatwierdzane przez jej kierownika.

3.3. Opracowanie zmian do dokumentów systemu zarządzania jakością. (SZJ).

Wniosek o wprowadzenie zmiany do dokumentów SZJ może składać każdy pracownik, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy efektywności systemu jakości i działania Urzędu.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Procedura nadzoru nad dokumentacją i zapisami	26.11.2010 r. Numer dokumentu: P-2_e-2

Zmiany wprowadza się na zasadzie utworzenia tekstu jednolitego na bazie dotychczas obowiązującej edycji Dokumentu.

Redagowanie i akceptacja zmian przebiega analogicznie do tworzenia nowego dokumentu określonego w rozdziale 3.2.

Każda zamiana powoduje zmianę numeru edycji oraz daty wydania. Numer edycji oznaczany jest w nagłówku, w polu „Edycja”, kolejną liczbą

Miejsce, którego zmiana dotyczy jest oznaczone pionową kreską na prawym marginesie zmienianej strony, a zmieniony tekst podkreśleniem.

3.4. Rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości.

Nad dokumentacją prowadzony jest nadzór elektroniczny.

Starosta zatwierdza jeden komplet dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, która stanowi komplet wzorcowy. Komplet wzorcowy jest przechowywany przez Pełnomocnika

Elektroniczną wersję dokumentacji Pełnomocnik umieszcza w wersji zabezpieczonej przed wprowadzaniem zmian w katalogu: Dokumentacja SZJ” na dysku sieciowym (K) „do którego swobodny dostęp (w wersji „do odczytu”) posiadają wszyscy pracownicy.

O każdej zmianie w tym katalogu wszyscy informowani są pocztą elektroniczną.

W szczególnych przypadkach, Pełnomocnik ds. SZJ może udostępnić wersję papierową dokumentacji. Egzemplarz taki przed przekazaniem zostaje zarejestrowany w rejestrze udostępnionej dokumentacji nadzorowanej (Formularz Nr F-4).

W przypadku wydania nowego dokumentu, zmian w dokumencie już istniejącym lub wycofania dokumentu, Pełnomocnik wysyła informację o tym fakcie wszystkim komórkom organizacyjnym Starostwa oraz wszystkim użytkownikom nadzorowanych kopii dokumentów systemowych. Do w/w informacji dołącza on ścieżkę dostępu do nowego/zmienionego dokumentu lub jego treść. Jednocześnie wycofuje/wymienia nadzorowane wersje zmienionych dokumentów zastępując je nowymi i odnotowując ten fakt w Rejestrze Dokumentacji Nadzorowanej F-4. Wymienia także stosowne dokumenty w katalogu „Dokumenty SZJ” znajdującym się na dysku sieciowym: K

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do przekazania informacji o zmianach wszystkim podległym pracownikom, oraz potwierdzenie wykonania tego zadania poprzez email do Pełnomocnika ds. SZJ

Nieaktualne kopie dokumentów powinny być zniszczone. Jeśli z jakiegokolwiek powodu nieaktualne dokumenty byłyby zachowane, będą one oznaczane napisem „dokument nieaktualny”.

Minimum raz w roku wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają swoje dokumenty Systemu Zarządzania Jakością i proponują ewentualne zmiany. Zmiany te są omawiane na przeglądzie zarządzania.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Procedura nadzoru nad dokumentacją i zapisami	26.11.2010 r. Numer dokumentu: P-2_e-2

3.5. Nadzór nad aktami prawnymi.

Każdy pracownik jest zobowiązany korzystać z aktualnych zbiorów aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych, dla zapewnienia zgodności wyników swojej pracy z wymaganiami aktualnych, obowiązujących przepisów.

Wykazy podstawowych aktów prawnych właściwych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa są określone na Formularzu F-6. Za aktualność formularzy odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

W tym celu Pracownicy na wszystkich stanowiskach mają dostęp do program LEX zawierającego aktualny zbiór aktów prawnych.

Drukowany zbiór aktów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski) znajduje się w Sekretariacie i Archiwum Starostwa.

Dodatkowo do dyspozycji pracowników pozostają Radcy Prawni których zadaniem jest pomoc w interpretacji przepisów prawnych.

Dla ułatwienia pracy, na poszczególnych stanowiskach mogą korzystać z drukowanych kopii dokumentów prawnych. Jednakże przed każdorazowym użyciem takiego dokumentu pracownik powinien upewnić się przez porównanie ze zbiorem aktów prawnych zgromadzonych w programie LEX. Nadzór nad tymi aktami prawnymi sprawuje każdy pracownik na swoim stanowisku pracy

Dla ułatwienia nadzoru nad dokumentami prawnymi przechowywanymi na stanowiskach pracy, Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa otrzymują kopie pierwszych stron Dzienników Ustaw i Monitorów Polski zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji" numer DS-3.

Jeśli któryś z przechowywanych na stanowisku pracy dokumentów uległ zmianie, Kierownik komórki jest odpowiedzialny za wprowadzenie odpowiednich zmian i/lub wymianę dokumentu.

3.6. Nadzór nad zapisami

Wymagane zapisy SZJ określa dokumentacja systemowa oraz mające zastosowanie wymagania prawne.

Zapisy prowadzone w Starostwie są prowadzone i nadzorowane zgodnie z:

- instrukcją kancelaryjną
- Instrukcją obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji DS-3.

Wykaz Formularzy zawiera Formularz Nr F-5. Zasady archiwizacji zapisów zostały opisane w DS-14 Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Za właściwe identyfikowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz dysponowanie zapisów odpowiada właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura nadzoru nad dokumentacją i zapisami	Data wydania: 26.11.2010 r.
		Numer dokumentu: P-2_e-2