

Starostwo Powiatowe  
w Kazimierzy Wielkiej



**Procedura nr P -4.2**

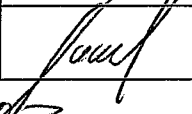
Data wydania:

**Tytuł: Nadzorowanie  
dokumentów, danych i zapisów**

Numer wydania: **2**

**PROCEDURA NR P – 4.2**

**TYTUŁ: Nadzorowanie dokumentów, danych i zapisów.**

|                 | Imię i nazwisko | Stanowisko          | Data  |
|-----------------|-----------------|---------------------|---|
| Opracował:      | Marek Krupa     | Pełnomocnik ds. SZJ | 12.08.2013<br>28:02:2013  |
| Zatwierdził:    | Jan Nowak       | Starosta            |  |
| Obowiązuje od:. | 12.08.2013      |                     |   |

Niniejszy dokument jest własnością Starostwa Powiatu Kazimierskiego.

Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody  
Pełnomocnika ds. SZJ

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| Starostwo<br>Powiatowe w<br>Kazimierzy Wielkiej | <b>Procedura nr P – 4.2</b>                                 | Data wydania:<br>12.08.2013 |
|   | <b>Tytuł: Nadzorowanie dokumentów,<br/>danych i zapisów</b> | Numer wydania: 2            |

### KARTA ZMIAN

| pkt.        | Wprowadzono   | Anulowano  | Data zmiany | Wprowadzający zmianę |
|-------------|---|--|-------------|----------------------|
| 4.6;<br>4.7 | Powiązano czas archiwizacji dokumentów i zapisów z JRWA i Instrukcją kancelaryjną | Odwołanie do „Wykazu nadzorowanych zapisów”            | 12.08.2013  | Pełnomocnik ds. SZJ  |
| 4.8         | Zmiana sposobu dystrybucji dokumentacji na elektroniczną                          | Kopie papierowe dostarczane za podpisem w rozdzielniku | 12.08.2013  | Pełnomocnik ds. SZJ  |
| 5.          | -   | Wycofano załącznik F2/P-4.2                            | 12.08.2013  | Pełnomocnik ds. SZJ  |
|             |   |  |             |                      |
|             |   |  |             |                      |
|             |   |  |             |                      |
|             |   |  |             |                      |
|             |   |  |             |                      |
|             |   |  |             |                      |
|             |   |  |             |                      |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Starostwo<br/>Powiatowe w<br/>Kazimierzy Wielkiej</b> | <b>Procedura nr P – 4.2</b>                                 | Data wydania:<br>12.08.2013 |
|  | <b>Tytuł: Nadzorowanie dokumentów,<br/>danych i zapisów</b> | Numer wydania: 2            |

## 1. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest ujednoczenie sposobu nadzorowania dokumentów, danych i zapisów, w tym w szczególności zasady: opracowywania, weryfikacji, zatwierdzania, dystrybucji, przechowywania, przeglądu i wprowadzania zmian w dokumentacji systemu zarządzania

## 2. Zakres zastosowania.

Niniejsza procedura ma zastosowanie w całym Starostwie Powiatu Kazimierskiego i reguluje sposób nadzoru nad dokumentami systemu zarządzania jakością, w tym dokumentami wewnętrznymi i zewnętrznymi, takimi jak przepisy prawne. Nadzór nad dokumentacją obejmuje również zapisy systemu zarządzania jakością, w tym zapisy w tradycyjnej formie papierowej oraz zapisy w formie elektronicznej.

## 3. Odpowiedzialność i uprawnienia.

### a) Starosta

- Zatwierdzanie księgi jakości i kart procesów.
- Zatwierdzanie procedur Systemu Zarządzania Jakością

### 3.2. Pełnomocnik ds. SZJ

- Aktualizacja i dystrybucja dokumentacji Systemu Zarządzania: księgi jakości, kart procesów, procedur, instrukcji, formularzy.
- Weryfikacja dokumentacji systemu zarządzania pod kątem spełnienia wymagań normy PN-EN ISO 9001: 2009 oraz pod kątem wzajemnej spójności tej dokumentacji.
- Przechowywanie oryginału papierowej wersji dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z JRWA i Instrukcją kancelaryjną.
- Prowadzenie i aktualizacja: „Wykazu nadzorowanych dokumentów systemu zarządzania jakością”.
- Dokonywanie przeglądów dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.

### 3.4. Właściciele procesów

- Weryfikacja dokumentów.
- Opracowywanie opisów procesów i procedur.
- Proponowanie zmian w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.
- Zatwierdzanie instrukcji.

### 3.5. Każdy pracownik

- Korzystanie jedynie z aktualnych wersji dokumentacji Systemu Zarządzania.
- Zgłaszanie niezgodności i błędów w dokumentacji systemu zarządzania jakością Pełnomocnikowi ds. SZJ.

### 3.6. Informatyk

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| Starostwo<br>Powiatowe w<br>Kazimierzy Wielkiej | <b>Procedura nr P – 4.2</b>                                 | Data wydania:<br>12.08.2013 |
|   | <b>Tytuł: Nadzorowanie dokumentów,<br/>danych i zapisów</b> | Numer wydania: 2            |

- Ustalenie miejsc i uprawnień w zakresie nadzoru nad dokumentacją, danymi i zapisami w wersji elektronicznej.
- Zabezpieczenie danych w systemie komputerowym przed utratą i dostępem osób niepowołanych.
- Zapewnienie legalnego dostępu do systemu informacji prawnej.

## 4. Sposób postępowania.

### 4.1. Księga Jakości i karty procesów.

Księga jakości została opracowana zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001: 2009 i opisuje:

- zakres i podstawowe zasady ustanowionego w Urzędzie systemu zarządzania
- określenie procesów i powiązań między procesami organizacji przedstawione w formie „Mapy procesów” oraz Macierzy procesów”

Przywołuje też karty procesów oraz procedury wdrożone w ramach systemu zarządzania jakością.

Księga systemu zarządzania jakością jest zatwierdzana przez Starostę. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością dokonuje aktualizacji Księgi poprzez nowe wydanie całej Księgi. Dystrybucja Księgi jest dokonywana przez Pełnomocnika w sposób określony w punkcie 5.8 niniejszej procedury. Wszyscy Naczelnicy, Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do zapoznania się z treścią księgi.

Wersje księgi jakości, które są wydawane na zewnątrz są wersjami nie podlegającymi aktualizacji. Wersja księgi jakości dostarczona do jednostki certyfikującej jest aktualizowana przy okazji auditów.

Karty procesów są numerowane kodem oznaczającym rodzaj procesu:

- PG – proces główny (związany z realizacją ustawowych zadań gminy dla klientów)
- PZ – proces zarządczy
- PW – proces wspomagający

oraz numerem kolejnym wg mapy i macierzy procesów. Posiadają jednolity wygląd i układ treści dla ułatwienia pracownikom korzystania z kart.

### 4.2. Procedury.

Udokumentowane procedury zwane dalej procedurami określają tryb postępowania przy realizacji niektórych działań w Urzędzie.

Procedury są opracowywane przez personel wyznaczony przez Pełnomocnika. Procedury oraz wszelkie zmiany są w nich dokonywane i weryfikowane przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością – pod kątem zgodności z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001: 2009 oraz spójności z innymi dokumentami systemu zarządzania i zatwierdzane przez Starostę. Zmiany w procedurach powodują automatycznie konieczność ich nowej edycji. Wszystkie edycje procedur są oznaczane w nagłówkach. Daty obowiązywania nowych wydań procedur są określone w nagłówkach.

Procedury są oznaczane literą P- i numerem nawiązującym do odpowiedniego punktu normy PN-EN ISO 9001:2009. Numery procedur nadaje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Starostwo<br/>Powiatowe w<br/>Kazimierzy Wielkiej</b> | <b>Procedura nr P – 4.2</b>                                 | Data wydania:<br>12.08.2013 |
|  | <b>Tytuł: Nadzorowanie dokumentów,<br/>danych i zapisów</b> | Numer wydania: 2            |

#### **4.3. Instrukcje.**

Instrukcje mogą zostać opracowane w razie stwierdzenia takiej potrzeby; określają one sposób realizacji działań. Instrukcje są dokumentami prostszymi i opisującymi sposób realizacji mniej złożonych działań. Instrukcje są opracowywane i weryfikowane przez personel wyznaczony przez *właścicieli procesów lub Pełnomocnika ds. SZJ*. Instrukcje oraz wszelkie zmiany są w nich weryfikowane są przez Pełnomocnika ds. SZJ – pod kątem zgodności z wymaganiami norm ISO 9001: 2008 oraz spójności z innymi dokumentami zintegrowanego systemu zarządzania. Po dokonaniu weryfikacji są zatwierdzane przez *właścicieli procesów*. Zmiany w instrukcjach powodują automatycznie konieczność ich nowej edycji. Wszystkie edycje instrukcji są oznaczane w nagłówkach. Daty obowiązywania nowych wydań instrukcji są określone w nagłówkach.

Numerы instrukcji (kolejne wg Wykazu) nadaje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

#### **4.4. Formularze.**

Formularze są wykorzystywane do wykonywania zapisów i w przypadku powtarzających się operacji oraz czynności. Zmiany w formularzach systemu zarządzania są wprowadzane przez Pełnomocnika. Formularze są oznaczane symbolem F- oraz numerem kolejnym/ nr dokumentu, z którym są związane.

#### **4.5. Wymagania prawne i inne.**

Obowiązkiem każdego pracownika Starostwa jest znajomość aktualnych przepisów prawnych. Przy wykonywaniu czynności służbowych posługuje się on wyłącznie aktualnymi w danym momencie przepisami. Dostęp do nich zapewniony jest poprzez powszechnie dostępny dla personelu system informacji prawnej.

#### **4.6. Dokumenty systemu zarządzania.**

Wszystkie dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne, w tym również dokumenty otrzymane od klientów, są nadzorowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz (uzupełniająco) w „Wykazie nadzorowanych dokumentów systemu zarządzania jakością” (załącznik Nr 1 do niniejszej procedury). Wykaz ten jest sporządzany; aktualizowany i dystrybuowany przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Dokumentacja SZJ jest sklasyfikowana jako kategoria A. Archiwizacja nieaktualnych dokumentów dotyczy wyłącznie wersji papierowej oryginalnie podpisanej przez osobę zatwierdzającą (Starostę). Pozostałe wersje po wycofaniu są niszczone.

#### **4.7. Zapisy Systemu Zarządzania Jakością.**

Sposób oznakowania, okres przechowywania i archiwizacji zapisów jest określony w JRWA oraz Instrukcji kancelaryjno - archiwalnej.

W przypadku zapisów dokonywanych na formularzach przewidzianych w SZJ, które nie zostały wymienione w powyższych dokumentach, właściciele procesów przechowują je przez 6 lat.

#### **4.8. Dystrybucja dokumentacji systemu zarządzania.**

Księga systemu zarządzania jakością, karty procesów i procedury są dystrybuowane przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w formie elektronicznej poprzez umieszczenie

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| Starostwo<br>Powiatowe w<br>Kazimierzy Wielkiej | <b>Procedura nr P – 4.2</b>                                 | Data wydania:<br>12.08.2013 |
|   | <b>Tytuł: Nadzorowanie dokumentów,<br/>danych i zapisów</b> | Numer wydania: 2            |

ich na serwerze w miejscu dostępnym dla pracowników.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością zobowiązany jest do:

- zapewnienia aktualności udostępnianej wersji dokumentów systemu zarządzania;
- w razie zmian w dokumencie – powiadomienia naczelników i stanowisk samodzielnych o konieczności zapoznania się ze zmianami;
- przechowywania oryginału nieaktualnego dokumentu wraz z rozdzielnikiem przez okres wymagany w JRWA i zniszczenie ewentualnych kopii tego dokumentu.

Instrukcje systemu zarządzania są, w zależności od ich charakteru, dystrybuowane w formie elektronicznej lub w formie papierowej. O sposobie dystrybucji decyduje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w porozumieniu z właścicielami procesów i zainteresowanymi pracownikami.

#### **4.9. Przegląd dokumentacji.**

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za dokonywanie przeglądów dokumentacji systemu zarządzania jakością. Pełnomocnik po wprowadzeniu każdej zmiany w którymkolwiek z dokumentów dokonuje przeglądu projektu dokumentu oraz innych związanych dokumentów systemu zarządzania jakością pod kątem ich:

- integralności,
- niesprzeczności,
- zgodności z wymaganiami użytkowników,
- zgodności z wymaganiami prawnymi (o ile zmiany tego wymagają).

Przeglądy mają na celu zapewnienie aby dokumentacja systemu zarządzania była spójna, aktualna i przydatna do stosowania. Charakter zmian jest wykazany w karcie zmian dokumentu. W przypadku gdy charakter zmian w dokumentach Systemu Zarządzania Jakością jest znaczący (przyswojenie nowych procedur postępowania jest czasochłonne lub wymaga istotnej zmiany nawyków personelu) wówczas Pełnomocnik przeprowadza szkolenie w zakresie stosowania zmienionych dokumentów lub wyznacza personel, który dokonuje takiego przeszkolenia.

#### **4.10. Bezpieczeństwo dokumentów, zapisów i danych w wersji elektronicznej.**

Informatyk jest odpowiedzialny za

- systematyczne dokonywanie kopii zbiorów dokumentów i danych przechowywanych na serwerze i przechowywania kopii w bezpiecznym miejscu;
- ustalenia uprawnień dostępu do zasobu;
- nadzór nad użytkowaniem i wymianą haseł dostępu do danych i zapisów;

Każdy pracownik Starostwa Powiatu Kazimierskiego ma obowiązek znać Politykę bezpieczeństwa danych osobowych wraz z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a także stosować ją w praktyce.

Nadzór nad powyższymi działaniami sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

### **5. Załączniki i formularze.**

Załącznik nr 1 „Wykaz nadzorowanych dokumentów systemu zarządzania jakością” (F1/P-4.2)