

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nadzorowanie zapisów	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1/3

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**1. SPORZĄDZANIE ZAPISÓW**

Osoby realizujące procedury i/lub instrukcje, dokumentują w swoim zakresie wykonywane działania w postaci zapisów.

**1.1. Wykonywanie zapisów**

Osoby sporządzające zapisy przestrzegają następujących ustaleń:

- a) zapisy należy sporządzać w sposób staranny, zrozumiały, czytelny i kompletny;
- b) zawartość, forma i treść muszą odpowiadać celowi jakiego służy zapis.

**1.2. Oznaczanie zapisów**

Zapis musi zawierać cechy identyfikacyjne: datę i miejsce powstania (np. oznaczenie komórki organizacyjnej), nazwisko i imię sporządzającego, określenie czego dotyczy (np. przez podanie czynności, której dotyczy), a także przyjęte w organizacji symbole do oznaczania:

- a) danych wewnętrznych. (np. symbol komórki organizacyjnej),
- b) danych odnoszących się do dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) (np. numer procedury lub instrukcji).

**1.3. Zapisy podlegające nadzorowaniu**

Nadzorowi podlegają następujące zapisy:

- a) z przeglądu SZJ wykonanego zgodnie z procedurą „Przegląd systemu przez kierownictwo”,
- b) z przeprowadzanych auditów wewnętrznych zgodnie z procedurą „Audyty wewnętrzne”,
- c) z podejmowanych działań korygujących i zapobiegawczych zgodnie z procedurą „Działania korygujące i zapobiegawcze”,
- d) potwierdzające posiadanie niezbędnych dokumentów dla skutecznego funkcjonowania SZJ, zgodnie z procedurą „Nadzór nad dokumentacją”,
- e) z przebiegu postępowania w przypadku wykrycia wrobu niezgodnego z wymaganiami oraz dalszy sposób postępowania z nimi – wg instrukcji „Postępowanie z wroblem niezgodnym z wymaganiami”,
- f) dla udokumentowania, że personel przydzielony do wykonania zadania jest dobrany odpowiednio do wymagań - oraz posiada wystarczające doświadczenie i jest przeszkolony;
- g) z czynności istotnych dla nadzorowania przebiegu poszczególnych procesów (zapisy wskazane w diagramach procedur oraz w opisach postępowania instrukcji);
- h) dotyczące mających zastosowanie wymagań prawnych i innych,

**2. REJESTRACJA I ROZPOWSZECHNIANIE ZAPISÓW**

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nadzorowanie zapisów	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2/3

Zapisy są rejestrowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych. W tym celu osoby sporządzające zapisy prowadzą również rejestry zapisów, określone w przedmiotowych procedurach lub innych właściwych dokumentach. Prawidłowość prowadzenia zapisów nadzoruje przełożony osoby sporządzającej rejestr. Osoby sporządzające zapisy rozpowszechniają je tym wszystkim komórkom organizacyjnym, w których informacje zawarte w zapisach będą wykorzystane w celu podjęcia działań lub w celach innowacyjnych. Zapisy zawierające informacje zastrzeżone, poufne lub tajne są udostępniane jedynie osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia dostępu, a fakt udostępnienia jest każdorazowo odnotowywany przez udostępniającego.

### 3. PRZECHOWYWANIE ZAPISÓW

Przechowywanie zapisów odbywa się przy zachowaniu zasad porządkowania. Pracownik posiadający zapisy przechowuje je tak, aby zagwarantować ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, utratą, dostępem osób niepowołanych oraz zapewnić do nich sprawny dostęp osobom korzystającym z zapisów. Sposób gromadzenia i oznaczania zapisów określa pracownik prowadzący zadanie wg własnych potrzeb, z uwzględnieniem postanowień niniejszej procedury. Bezpośredni przełożony pracownika sporządzającego zapisy nadzoruje prawidłowość przechowywania zapisów oraz określa zasady dostępu do nich.

### 4. NADZÓR I ARCHIWIZACJA

Bieżący nadzór nad zapisami w zakresie całego procesu sprawuje jego właściciel, zapewniając w szczególności jednolitość ich formy oraz zasad dostępu, o ile nie wynika to z odrębnych regulacji. W ramach auditów wewnętrznych prowadzona jest okresowa weryfikacja prawidłowości tworzenia, przechowywania i archiwizacji zapisów.

Po wyznaczonym przepisami prawa lub wewnętrznymi ustaleniami organizacji okresie przechowywania, właściciel procesu przekazuje zapisy do archiwizacji. W przypadku, gdy uzna, że zapisy te są bezużyteczne dla organizacji przeznacza je do zniszczenia.

**WYJŚCIE** : zweryfikowane pod względem prawidłowości i kompletności zapisy oraz ich ewidencja.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nadzorowanie zapisów	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3/3

**DIAGRAM**

**symbole:**

**w** – wykonawca; **k** – kontrolujący; **p** – współpracujący;

		Właściciel procesu		Pracownik wykonujący zapis	Zapis
1.	Sporządzanie zapisów			<b>W</b>	
2.	Rejestracja i rozpowszechnianie zapisów	<b>K</b>		<b>W</b>	
3.	Przechowywanie zapisów	<b>W</b>		<b>P</b>	
4.	Archiwizacja	<b>W</b>			Spis zdawczo – odbiorczy do Archiwum zakładowego

**TABELA UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Pracownik wykonujący zapis	Sporządzanie zapisów	Sporządzanie zapisów	Za: sporządzenie zapisów zgodnie z przyjętym w organizacji postępowaniem określonym przepisami prawa i formularzami
	Rejestracja i rozpowszechnianie zapisów	Rejestracja i rozpowszechnianie zapisów	Za: Rejestrację i rozpowszechnianie zapisów
Właściciel Procesu	Przechowywanie zapisów	Przechowywanie zapisów	Za: Przechowywanie zapisów Za: Usuwanie nieaktualnych zapisów
	Archiwizacja	Archiwizacja zapisów	Za: właściwe zarchiwizowanie dokumentów w ustalonym terminie

**OPIS ZAGROŻEŃ**

1. Sporządzenie zapisów wadliwych formalnie ( np. brak daty, podpis niewłaściwej osoby ).
2. Nieprawidłowa archiwizacja.
3. Nieskuteczny nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem zapisów.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--