	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-1	
		Strona	1 / 3
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-08-10

1. CEL

Celem procedury jest utrzymanie aktualnych i dokumentów SZJ ISO, zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz ustalenie zasad ich dostępności w organizacji.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura jest stosowana we wszystkich **KO**.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.

Za nadzór nad dokumentami stosowanymi w poszczególnych **KO** odpowiedzialni są kierownicy **KO**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **KJ**
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 159/2004 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 grudnia 2004 roku.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**

5. DEFINICJE

- wg. **KJ**


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Dokumenty objęte nadzorem

- dokumenty **SZJ**
- akty prawne zewnętrzne
- dokumenty wewnętrzne
- dokumenty finansowe
- umowy z podmiotami zewnętrznymi
- dokumenty interesantów
- dokumenty zewnętrzne
- korespondencja przychodząca i wychodząca

6.2. Dokumenty SZJ

6.2.1. Dokumenty **SZJ – KJ, PG-PS, PG-PW i PG-PG** są przyjmowane do praktyki Starostwa w drodze zarządzenia Starosty.

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-1	
		Strona	2 / 3
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-08-10

6.2.2. KJ, PS, PG i PP mają KARTĘ ZMIAN (Załącznik 1), w której zapisuje się i zatwierdza wszelkie zmiany w danym dokumencie. Wszystkie karty są przechowywane przez Pełnomocnika ds. SZJ.

6.2.3. Zmiany w dokumentach SZJ są dokonywane przez Pełnomocnik ds. SZJ, a zatwierdzane przez Starostę w takiej samej formie jak dokumenty wyjściowe.

6.2.4. Dokumenty i zmiany do dokumentów są przed zatwierdzeniem przeglądane w KO, a ewentualne uwagi są odnotowywane w KARCIE PRZEGLĄDU DOKUMENTACJI SZJ (Załącznik 2).

6.2.5. Istotne zmiany lub większa liczba małych zmian w dokumentach SZJ powodują kolejne wydanie dokumentu, a dotychczasowe egzemplarze, z wyjątkiem pierwszego wydania, ulegają zniszczeniu.

6.2.6. Kopie kolejnych wydań dokumentów, mają swoje numery oraz nazwę użytkownika zgodnie z rozdzielnikiem prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, któremu Pełnomocnik ds. SZJ powierzył to zadanie.

6.2.7. Kolejne wydania dokumentów są dostarczane do poszczególnych KO gdzie przechowywane są w wydzielonych, oznaczonych segregatorach..

6.2.8. Oryginały dokumentów SZJ, w formie elektronicznej i papierowej, są przechowywane przez Pełnomocnika ds. SZJ w jego komputerze oraz w odpowiednio oznaczonych segregatorach.

6.2.9. Za dystrybucję dokumentów SZJ oraz nadzorowanie egzemplarzy papierowych jest odpowiedzialny Pełnomocnik ds. SZJ.

6.3. Akty prawne zewnętrzne

Wprowadzanie w obieg niezbędnej dokumentacji prawnej odbywa się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego. Wydział prowadzi zbiór aktów prawnych (w formie elektronicznej – system LEGALIS oraz w formie papierowej – dzienniki ustaw) i udostępnia je poszczególnym KO informując jednocześnie o wejściu w życie nowych przepisów i o zmianach do przepisów istniejących.

6.4. Dokumenty wewnętrzne

Sekretariat Starosty prowadzi rejestr i archiwum regulaminów, uchwał oraz zarządzeń, których kopie są dostarczane na podstawie rozdzielnika. Procedury wewnętrzne poszczególnych KO są przechowywane przez kierowników właściwych KO.

6.5. Dokumenty finansowe


Za przechowywanie dokumentów finansowych (księgowych), dowodów księgowych, za pośrednictwem których zapisom podlega każda operacja gospodarcza, odpowiedzialny jest Wydział Finansowy.

6.7. Umowy z podmiotami zewnętrznymi

Oryginały wszystkich umów z podmiotami zewnętrznymi przechowuje oraz prowadzi ich rejestr Wydział Finansowy. Dokumentacja związana z procedurami zamówień publicznych archiwizowana jest przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych.

6.8. Dokumenty interesantów

Dokumenty będące własnością interesantów Starostwa są przechowywane w archiwach podręcznych w poszczególnych KO, a następnie po ich wykorzystaniu archiwizowane w archiwum zakładowym.

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-1	
		Strona	3 / 3
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-08-10

6.9. Dokumenty zewnętrzne

Dokumenty zewnętrzne, nie stworzone w Starostwie, których fakt otrzymania przez Starostwo został odnotowany w księdze kancelaryjnej, są przechowywane w archiwach podręcznych poszczególnych KO.

6.10. Korespondencja przychodząca i wychodząca

Sposób postępowania z korespondencją reguluje *Instrukcja Kancelaryjna*.


7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Archiwizację dokumentów Starostwa reguluje *Instrukcja Kancelaryjna*.

8. ZAŁĄCZNIKI


Załącznik 1. Formularz – **KARTA ZMIAN**

Załącznik 2. Formularz – **KARTA PRZEGLĄDU DOKUMENTACJI SZJ**

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 2	
		Strona	1 / 2
<i>Nadzór nad dokumentami</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-11-02

Karta przeglądu dokumentacji SZJ

Dokument	Uwagi do dokumentu	Zgłaszający	Data
KJ			
PG-PS-ISO-1			
PG-PS-ISO-2			
PG-PS-ISO-3			
PG-PS-ISO-4			
PG-PS-ISO-5			
PG-PS-ISO-6			
PG-PW-ISO-1			
PG-PW-ISO-2			
PG-PW-ISO-3			
PG-PW-ISO-4			
PG-PW-ISO-5			
PG-PG-ISO-1			
PG-PG-ISO-2			
PG-PG-ISO-3			
PG-PG-ISO-4			
PG-PG-ISO-5			
PG-PG-ISO-6			
KO:			

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 2	
		Strona	1 / 2
<i>Nadzór nad dokumentami</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-11-02

Sporządził:	Grodzisk Mazowiecki.....
-------------------	--------------------------