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

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego, rzetelnego przechowywania, archiwizowania oraz udostępniania zapisów związanych z działalnością Starostwa oraz dysponowania tymi zapisami.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura jest stosowana we wszystkich **KO**.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

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

Za nadzór nad zapisami w formie papierowej odpowiedzialni są kierownicy **KO**.

Za nadzór nad bezpieczeństwem zapisów elektronicznych odpowiada Informatyk..

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **Księga Jakości**
- Procedura **PS-1 Nadzór nad dokumentami**
- Procedury wewnętrzne poszczególnych **KO**.
- 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.)

5. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg **KJ**


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1 Postępowanie z zapisami dokonywanymi na nośniku papierowym.

6.1.1. Każdy zapis musi zawierać następujące dane:

- identyfikator zapisu (proces, sprawa),
- przedmiot zapisu,
- osoba dokonująca zapisu,
- data sporządzenia zapisu.

6.1.2. Zapisów dokonują pracownicy Starostwa zgodnie ze swoimi obowiązkami. Poszczególne zapisy są przechowywane w **KO**, w których są sporządzane w wyznaczonych miejscach w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

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


6.1.3. Dostęp do zapisów mają:

- pracownicy poszczególnych **KO** w których dany zapis powstał,
- inne upoważnione osoby.

6.1.4. Zapisy są przechowywane przez czas określony w *Instrukcji kancelaryjnej*.

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Formularz - WYKAZ NADZOROWANYCH ZAPISÓW W FORMIE PAPIEROWEJ.

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

*Wykaz nadzorowanych zapisów w formie papierowej dotyczących jakości
wg PN-EN ISO 9001:2000*

Punkt ISO	Nazwa zapisu	Miejsce przechowywania	Odpowiedzialny
5.6.1	Przegląd zarządzania Plany przeglądu zarządzania, Raporty z przeglądu Zarządzania.	PJ	PJ
6.2.2.e	Wykształcenie, szkolenia, umiejętności i doświadczenia Kwestionariusze osobowe, Plany szkoleń, Wnioski o udział pracownika w konferencji/szkoleniu, Karty Szkoleń, Zaświadczenia z przeprowadzonego szkolenia wstępnego BHP.	KO	KKO
7.1.d	Dowody na spełnienie wymagań przez procesy realizacji i wyrobu Zbiorecze zestawienia zleceń złożonych przez pracowników Starostwa, Analizy własne.	KO	KKO
7.2.2	Wyniki przeglądu i działań wynikających z przeglądu wymagań dot. Wyrobu odbywa się na bieżąco podczas przyjmowania odpowiednich dokumentów (pism, druków, wniosków itp.),oznaczanie , nadawanie numerów na dokumentach	KO	KKO
7.4.1	Wyniki oceny dostawców P protokoły odbioru, informacje o niezgodności towaru	KO	KKO
7.5.3	Identyfikacja wyrobu zapewniona jest przez dekretowanie pism zgodnie z symbolem zawartym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz w teczках przedmiotowych zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt, umożliwia to właściwe rozdzielanie pism	KO	KKO
7.5.4	Zagubienie, uszkodzenie itp. własności interesanta Notatki służbowe o fakcie zagubienia lub uszkodzenia własności interesanta zarejestrowanej w Starostwie. Korespondencja do interesanta o fakcie zagubienia lub uszkodzenia jego własności.	KO	KKO
8.2.2	Audit wewnętrzny Program auditów, Wnioski o audit doraźny, Formularze niezgodności, Formularze powołania audytora wiodącego, Plany auditu, Program auditów wewnętrznych wdrożeniowych.	PJ	PJ
8.2.4	Dowód spełnienia kryteriów przyjęcia ze wskazaniem osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do zwolnienia wyrobu Odbywa się poprzez zidentyfikowanie sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, poprzez podpis Starosty, Wicestarosty, Kierownika zatwierdzającego sprawę	KO	KKO
8.3	Charakter niezgodności i podejmowane później działania, w tym udzielone zezwolenia są natychmiast usuwane podczas realizacji danego procesu, za usunięcie takiej niezgodności jest odpowiedzialny każdy pracownik w ramach swoich kompetencji	KO	PJ
8.5.2.e	Podjęte działania korygujące Raporty z wykonania działań korygujących	PJ	PJ
8.5.3.d	Podjęte działania zapobiegawcze Raporty z wykonania działań zapobiegawczych	PJ	PJ