

**STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU**System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009
**Procedura nadzoru nad dokumentami
i zapisami**Indeks
Ps-1Edycja
DStrona
1/17

TYTUŁ PROCEDURY	Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		
Opracował:	Pełnomocnik ds. SZJ Mariusz Oliwa podpis	18 marca 2010r. data
Zatwierdził:	Starosta Bolesławiecki Cezary Przybylski podpis	18 marca 2010r. data
PROCEDURA OBOWIĄZUJE OD DNIA: 25 czerwca 2010r.			

Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis

PRZEGLĄDY DOKUMENTU		
l.p.	Data przeglądu	Podpis

**Zabrania się kopiowania dokumentu.
Dokument nadzorowany – wydaje Pełnomocnik ds. Jakości**



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU			
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009	Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Ps-1	D	2/17



Spis treści

1. Polityka i cel	2
2. Przedmiot i zakres działania	2
3. Odpowiedzialność	3
4. Terminologia	4
5. Opis postępowania	4
5.1 Księga Jakości	4
5.2 Opracowanie procedur i opis procesów	4
5.3 Opracowanie zmian do dokumentów Systemu Zarządzania Jakością	6
5.4 Rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości	6
5.4.1. Rozpowszechnianie zmian dokumentów	6
5.5 Nadzór nad aktami prawnymi (normatywnymi)	7
5.6 Procedura nadzoru nad zapisami	8
6. Zapisy	8
7. Procedura merytoryczna	9
8. Załączniki	9
Wzór pierwszej strony procedury	10
Instrukcja opracowania procedury merytorycznej opisowej	11
Instrukcja opracowania procedury merytorycznej schematycznej	12
Wykaz formularzy	14
Wykaz zapisów jakościowych	15

1. Polityka i cel

Dokumentacja systemu jakości ma służyć umacnianiu działalności Urzędu, zapewnieniu konsekwentnej realizacji złożonych procesów w sposób ustalony i znany wszystkim pracownikom.

Dokumentacja jest tworzona tylko wtedy, gdy jest niezbędna dla prawidłowego działania. Nadmierna rozbudowa dokumentacji jest zjawiskiem szkodliwym.

Celem procedury jest wskazanie właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentami i zapisami systemu jakości.

2. Przedmiot i zakres działania

Niniejsza procedura reguluje zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją i zapisami Systemu Zarządzania Jakością. Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością tworzona jest w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania urzędu. Nadzór dotyczy:

1. tworzenia i akceptacji dokumentów,
2. rozpowszechniania dokumentów,
3. wprowadzania zmian do dokumentów,
4. aktualizacji i przechowywania dokumentacji systemu jakości.



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU				
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009		Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		Ps-1	D	3/17



Dokumentami objętymi nadzorem w trybie jakości są:

1. dokumentacja systemu jakości:
 - Księga Jakości,
 - Procedury - opisy procesów,
 - Zapisy systemu jakości
2. dokumenty zewnętrzne:
 - akty prawne powszechnie obowiązujące,
3. akty prawa wewnętrznego.

3. Odpowiedzialność

Redaktorami dokumentów wytwarzanych w Urzędzie są komórki organizacyjne mające dominujący udział w realizacji procesu, którego te dokumenty dotyczą. Lidera poszczególnych dokumentów wyznacza kierownik komórki organizacyjnej.

Obowiązuje zasada jednoosobowej odpowiedzialności pracownika za merytoryczną część dokumentu. Redagując treść dokumentu należy mieć na uwadze efektywność przyjętego rozwiązania dla osiągnięcia celów jakościowych. Opracowany projekt dokumentu sprawdza pod względem merytorycznym kierownik komórki organizacyjnej.

Obowiązuje zasada zespołowego tworzenia systemu jakości, wyrażająca się prawem i obowiązkiem wszystkich pracowników do analizy i koordynacji wszystkich dokumentów. Zapisy tej działalności są przechowywane przez Pełnomocnika ds. Jakości.

Pełnomocnik ds. Jakości (oznaczenie: Pł) realizuje zadania zapewniające wzajemną spójność dokumentów oraz kompletność i zgodność przyjętych rozwiązań z wymogami normy. Koordynuje i nadzoruje opracowywanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.

Kierownicy komórek organizacyjnych (oznaczenie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu) lub bezpośredni przełożeni odpowiadają za realizację i wykonywanie postanowień niniejszej procedury.

Pracownicy Urzędu - liderzy procesów - odpowiadają jednoosobowo za merytoryczną treść dokumentu systemu jakości i jego opracowanie.

Wszyscy pracownicy – odpowiadają za korzystanie tylko z aktualnych dokumentów i przepisów. Zobowiązani są do realizacji postanowień zawartych w dokumentach Systemu Zarządzania Jakością i zapisów oraz wytycznych w procedurach.



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU				
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009		Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		Ps-1	D	4/17



4. Terminologia

W niniejszej procedurze jest zastosowana terminologia i definicje zgodne z normą PN-EN ISO 9001: 2009.

5. Opis postępowania

Dokumentami Systemu Zarządzania Jakością są :

1. Księga Jakości,
2. Polityka Jakości,
3. Procedury systemowe,
4. Procedury merytoryczne,
5. Karty Usług,
6. Formularze niezbędne do realizacji procedur,
7. Akty prawa wewnętrznego,
8. Zewnętrzne akty normatywne,
9. Zapisy.

5.1 Księga Jakości

Pełnomocnik ds. Jakości przy pomocy Zespołu Pilotażowego redaguje Księgę Jakości. Księga odnosi się do wszystkich wymagań normy i stanowi opis Systemu Zarządzania Jakością. W Księdze uregulowany jest sposób postępowania w zakresie wymagań normy i wskazane są odniesienia do odpowiednich dokumentów szczegółowych (procedury, opisy procesów). W Księdze Jakości zawarta jest również:

- Polityka Jakości,
- zasady ustalania celów jakości i nadzoru nad nimi,
- identyfikacja kluczowych procesów realizowanych w Urzędzie,
- opis powiązań pomiędzy kluczowymi procesami,
- wyłączenia w stosunku do wymagań normy, nie mających zastosowania w praktyce Urzędu wraz z ich uzasadnieniem.

Księgę Jakości oraz wprowadzone do niej zmiany zatwierdza Starosta Bolesławiecki, który ustala datę wejścia w życie.

5.2 Opracowanie procedur i opis procesów

1. Nowe dokumenty systemu jakości opracowuje wskazana przez Pełnomocnika ds. Jakości komórka organizacyjna wiodąca w danym obszarze. Wzorcami edytorskimi dla dokumentów są:
 - dla procedur systemowych, niniejsza procedura Ps-1,
 - dla procedur merytorycznych opisowych - załącznik nr 2 – instrukcja opracowania procedury,



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU			
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009	Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Ps-1	D	5/17



- dla procedur merytorycznych schematycznych – załącznik nr 3 instrukcja opracowania procedury,
- dla Kart Usług - procedury opracowania i aktualizacji Katalogu Usług w Starostwie Powiatowym w Bolesławcu

2. Oznaczenie Indeksu dokumentu zależy od:

- rodzaju procedury: procedury systemowe, procedury merytoryczne pisemne (opisowe lub schematyczne), procedury merytoryczne ustne,
- kolejnego numeru porządkowego oznaczonego cyfrą arabską,
- skrótu komórki organizacyjnej (zgodnie z oznaczeniem przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym tut. Urzędu) odpowiedzialnej za realizację procesu, łamanej przez kolejny numer procedury w komórce.

Przykładowe oznaczenie indeksu dokumentu: *Ps –1*

Słownie: Procedura systemowa nr 1 przygotowana przez Pełnomocnika ds. Jakości, jest to pierwsza procedura przygotowana przez pełnomocnika.

3. „Edycję” dokumentu oznacza się kolejno dużymi literami alfabetu, z wyłączeniem (A, E, C, L, N, S, Z, Ż, Ó), łamaną przez kolejną cyfrę arabską oznaczającą wprowadzoną zmianę w danej edycji. (Przykładowe oznaczenie edycji A/1, słownie: zmiana pierwsza edycji A).

4. „Stronę” dokumentu oznacza się cyfrą arabską, numerację zaczyna się od liczby 1.

5. Przy opracowywaniu procedury systemowej należy uwzględnić następujące działy:

1. Polityka i cel,
2. Przedmiot i zakres działania,
3. Odpowiedzialność,
4. Terminologia,
5. Opis postępowania,
6. Zapisy,
7. Załączniki.

5. Wzór tzw. pierwszej strony stanowi załącznik nr 1 niniejszej procedury, natomiast wzór procedury merytorycznej opisowej załącznik nr 2, a schematycznej załącznik nr 3.

6. Opracowywany projekt dokumentu jest weryfikowany przez Pełnomocnika ds. Jakości pod względem zgodności z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2009 i spójności z pozostałymi dokumentami systemu jakości. Pełnomocnik ds. Jakości, w razie zgłoszonej potrzeby, organizuje konsultacje w związku z przygotowywanym projektem dokumentu z komórkami w istotny sposób powiązаныmi z funkcjonowaniem dokumentu.

Zweryfikowany projekt podlega akceptacji Pełnomocnika ds. Jakości i zatwierdzeniu podpisem Starosty Bolesławieckiego.

Zaakceptowane dokumenty są wpisywane przez Pełnomocnika ds. Jakości do wykazu dokumentów systemu jakości. Wykaz prowadzony jest w formie elektronicznej i udostępniany pracownikom na dysku sieciowym serwera.



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU

System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009

Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami

Indeks
Ps-1

Edycja
D

Strona
6/17



5.3 Opracowanie zmian do dokumentów Systemu Zarządzania Jakością

1. Wniosek o wprowadzenie zmiany do dokumentów Systemu Zarządzania Jakością może składać każdy pracownik, który uzna, że zmiana taka przyczyni się do poprawy efektywności systemu jakości i działania Urzędu. Pracownicy proponowane zmiany zgłaszają kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej. Po uznaniu wniosku za zasadny wraz z projektem zmiany procedury i uzasadnieniem, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje przygotowany materiał do Pełnomocnika ds. Jakości. Pełnomocnik ds. Jakości ocenia zasadność przedłożonego wniosku i decyduje o jego przyjęciu.
2. Pracownik - Lider procesu odpowiada za aktualizację procedur opisujących te procesy. Zmiany mogą dotyczyć określonych stron. Przebieg ich redagowania i akceptacji jest taki sam jak określono w rozdziale 5.2 dla tworzenia nowego dokumentu.
3. Strona dokumentu, których dotyczy zmiana, oznaczona jest dużą literą alfabetu łamaną cyfrą arabską oznaczającą numer zmiany. Zapisu dokonuje się w polu: „Numer zmiany w edycji .../...”. Pole tworzy się na stronie dokumentu, której dotyczy zmiana. (Przykład : A/1, co oznacza – edycja A, zmiana 1). Tekst, którego zmiana dotyczy pisany jest *kursywą*. Zmiana jest rejestrowana na tytułowej stronie (1) dokumentu, w tabelce przewidzianej dla zmian. W przypadku licznych zmian do danej procedury, przez co procedura byłaby mało przejrzysta, pracownik – Lider Procesu przygotowuje nową edycję dokumentu. Jeżeli zmiana polega tylko na usunięciu części tekstu, wówczas należy go w danej edycji pozostawić zmieniając czcionkę na kursywę przekreślając ten tekst.

5.4 Rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości

Sporządzany jest jeden komplet danej edycji dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością – egzemplarz (wzorcowy) zatwierdzony przez Starostę Bolesławieckiego. Jest one przechowywany przez pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością. Księga Jakości dostępna jest dla pracowników w formie elektronicznej.

Egzemplarz wzorcowy służy do wykonywania przez Administratora kopii dokumentacji wg potrzeb Urzędu, zgodnie z rozdzielnikiem. Kopie dokumentacji oznacza się „KOPIA” począwszy od Nr 1. Ponadto dokumenty związane z Systemem Zarządzania Jakością udostępnione są pracownikom na dysku sieciowym serwera - F , katalog dokumenty ISO. Pracownik pisemnie potwierdza przyjęcie dokumentacji.

Pełnomocnik, może wydać kopię egzemplarza Nr 1 Księgi Jakości poza Urząd. Oznacza wówczas ten egzemplarz następująco „nienadzorowany”. Takiemu egzemplarzowi nie nadaje się numeru.

5.4.1. Rozpowszechnianie zmian dokumentów

Pełnomocnik wymienia zmienione, w trybie punktu 5.3 strony we wszystkich egzemplarzach, które rozpowszechnił. Na stronie tytułowej każdego egzemplarza rejestruje



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU

System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009

Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami

Indeks
Ps-1

Edycja
D

Strona
7/17



wprowadzaną zmianę. Zbiera i przechowuje potwierdzenia przyjęcia zmian przez Lidera Procesu. Nieaktualne wzorcowe dokumenty związane z systemem jakości oznacza się napisem „nieaktualny od dnia” przechowywane są u Pełnomocnika zgodnie z j.r.w.a.

W egzemplarzu Nr 1 (wzorcowym) wymienia się strony ze zmianami, wymienione strony nieaktualne zbiera się w jeden zbiór, dokonuje się jego opisanie i zgodnie z instrukcją archiwalną przekazuje się do archiwum zakładowego. Natomiast wymienione kopie dokumentacji przechowywanych w komórkach organizacyjnych należy wymienić i zniszczyć.

5.5 Nadzór nad aktami prawnymi (normatywnymi)

1. Wszystkie stanowiska pracy wyposażone są w program Lex zawierający zbiór aktów prawnych do których każdy pracownik ma dostęp. Aktualizacja dokumentów, w tym aktów prawnych wynika z umowy zawartej z firmą obsługującą program Lex.
2. Nadzór nad aktami prawnymi sprawuje każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.
3. Każdy pracownik ma obowiązek korzystania z aktualnych zbiorów aktów prawnych zgromadzonych w programie Lex oraz Komplet Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.
4. Zadaniem Radcy Prawnego jest pomoc w interpretacji przepisów prawa.
5. Każda komórka organizacyjna prowadzi wykaz podstawowych zadań i przypisanych im aktów prawnych, który aktualizowany jest przynajmniej raz na pół roku. Ponadto Karty Usług podlegają aktualizacji.
6. W przypadku zaistnienia zmiany aktu prawnego wprowadzenie aktualizacji dokonywane jest niezwłocznie.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany korzystać ze zbioru aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych, dla zapewnienia zgodności wyników swojej pracy z wymaganiami aktualnych, obowiązujących przepisów.
8. Pracownicy korzystający ze swojej własnej kopii przepisów (aktów normatywnych) są zobowiązani do oznakowania jej widocznym napisem „*egzemplarz aktualny, data, podpis*” i przed jego użyciem każdorazowo upewnić się (poprzez porównanie ze zbiorem aktów prawnych zgromadzonych w programie Lex
9. W przypadku częściowej nowelizacji aktu normatywnego należy: przekreślić części nieaktualne, a naniesione w czytelny sposób poprawki oznaczyć dodatkowo adnotacją „*obowiązuje od dnia*” i podpisem pracownika.
10. Powyższe zasady obowiązują przy nadzorowaniu aktualności formularzy. W każdej komórce organizacyjnej należy prowadzić wykaz formularzy z uwzględnieniem: formularzy ustawowych wynikających z przepisów prawa oraz formularzy własnych – opracowanych dla potrzeb realizacji zadania w tym formularze stanowiące załącznik do Karty Usługi. Formularze są przypisane procedurom pisemnym lub Kartom Usług. Każdy formularz należy ująć w wykazie i nadać mu numer indeksu – numer indeksu składa się z następujących elementów: tj: F – 2/RP, gdzie: F- oznaczenie dokumentu, 2 numer kolejny z wykazu formularzy, RP- oznaczenie komórki organizacyjnej. Numer indeksu należy umieścić w górnym rogu formularza.



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU			
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009		Indeks	Edycja
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		Ps-1	D
			Strona
			8/17



Na formularzu udostępnianym Klientom należy dokonać zapisu : „*egzemplarz pobrany z Urzędu, aktualny na dzień.....*”. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

5.6 Procedura nadzoru nad zapisami

1. Wymagane zapisy wynikają z poszczególnych procedur i postanowień Księgi Jakości. Zapisy dotyczące systemu jakości tworzone są w komórkach organizacyjnych. Zapis dokonany bezpośrednio na dokumencie, może posiadać następujące formy:
 - podpis pracownika przygotowującego dokument (np. pismo, protokół, opinia, notatka, sprawozdanie, wyjaśnienie),
 - podpis pracownika przyjmującego dokument sprawy (przeгляд dokumentu) – adnotacja bezpośrednio na dokumencie w formie „przeгляд (*data, inicjał imienia, nazwisko pracownika*)”
 - podpis na pierwszej stronie aktualnego aktu normatywnego treść zapisu „*aktualny, data, podpis*”.

W przypadku posługiwania się programem el-DOK wówczas zapis udokumentowany będzie w historii dokumentu poprzez następujące dane: data, godzina, imię i nazwisko upoważnionego pracownika do dokonywania danej czynności.

2. Zapis jest czytelny i jednoznacznie identyfikowany (dotyczy wszystkich zapisów).
3. Wykazy zapisów dla procedur ustnych przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik przez niego wyznaczony. Wykazy zapisów dla procedur ustnych zatwierdzają, udostępniają wyznaczonym pracownikom komórki organizacyjnej i należycie przechowują kierownicy komórek organizacyjnych. Wzór wykazu zapisów dla procedur ustnych stanowi załącznik nr 5 niniejszej procedury.
4. Wykazy zapisów do procedury pisemnej zawarte są w części trzeciej procedury pt. dokumenty, zapisy, wytyczne.
5. Zapisy mogą być udostępniane i przekazywane zgodnie z podanym rozdzielnikiem.
6. Zapisy mogą być udostępniane i rozpowszechnianie osobom innym niż wskazane w wykazie na ich wniosek, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku wykonania kopii zapisu odpowiedzialny pracownik dokonuje adnotacji „*za zgodą kierownika komórki organizacyjnej wykonano kopię dokumentu w dniu*”. Natomiast na kopii pracownik dokonuje adnotacji ”Egzemplarz nie nadzorowany, data, podpis”.

6. Zapisy

1. Zapisy dotyczące zmian do dokumentów są zamieszczane na tych dokumentach w sposób czytelny i identyfikowalny zgodnie z procedurą nadzoru nad zapisami punkt 5.6.
2. Zapisy dotyczące zgubienia, zużycia lub zniszczenia oryginału zapisu są dokumentowane przez pracownika odpowiedzialnego za jego przechowywanie.



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU			
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009		Indeks	Edycja
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		Ps-1	D
			Strona
			9/17



3. Wykaz zapisów dotyczących systemu jakości przechowuje komórka organizacyjna, która sporządziła zapis.
4. Zapisy dotyczące Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie (np. raporty z auditów, sprawozdania z przeglądów) podlegają archiwizacji zgodnie z j.r.w.a. Archiwizacji dokonuje administrator ds. SZJ.

7. Procedura merytoryczna

Każda procedura merytoryczna (pisemna) musi posiadać **minimum dwa punkty kontrolne**:

1. Kontrola wpływającego dokumentu przed rozpoczęciem jego realizacji - zapis: „przeгляд (data, inicjał imienia, nazwisko pracownika)” lub zapis elektroniczny w historii dokumentu.
2. Kontrola produktu przed zwolnieniem do klienta (przeгляд dokumentu końcowego przed wydaniem np. decyzji).

Uwaga! Zapis: „parafka kierownika komórki” – nie jest wymagany w przypadku gdy kierownik ostatecznie akceptuje dokument końcowy. Potwierdzenie dokonania przeglądu, w tym przypadku stanowi podpis osoby uprawnionej na dokumencie.

8. Załączniki:

Załącznik nr 1 - „Wzór pierwszej strony procedury”

Załącznik nr 2 - „Instrukcja opracowania procedury merytorycznej opisowej”

Załącznik nr 3 - „Instrukcja opracowania procedury merytorycznej schematycznej”

Załącznik nr 4 - „Wykaz formularzy”

Załącznik nr 5 – „Wzór wykazu zapisów jakościowych”



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU				
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009		Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		Ps-1	D	11/17



Załącznik nr 2
do Procedury nadzoru nad dokumentami
i zapisami

Instrukcja opracowania procedury merytorycznej opisowej

Procedurę tego typu redaguje się w przypadku procesów skomplikowanych, gdy zachodzi duża ilość alternatywnych możliwości rozbudowania, wymaga nadmiernej liczby wyjaśnień i komentarzy. Procedura merytoryczna opisowa w szczególności zawiera następujące działy:

1. strona pierwsza – zgodnie z załącznikiem nr 1,
2. strony następne:
 - artykuły aktów prawnych dotyczące produktu, przepisy, normy, akty normatywne wewnętrzne, instrukcje, procedury związane tematycznie,
 - cele i wytyczne - celem procedury jest ustalenie i utrwalenie optymalnego, powtarzalnego standardu postępowania w danej sprawie. Istotą procedury jest określenie zasadności wytworzenia danego produktu. Wytyczne są to krótkie instrukcje wyjaśniające postępowanie w ściśle ustalony sposób realizacji.
 - zapisy, należy uwzględnić kto, na jakim dokumencie, jak i gdzie ich dokonuje,
 - dokumenty mogą przybrać formę: wniosek strony, pismo wychodzące na zewnątrz, druki, formularze, specyfikacje, itp.



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU			
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009	Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Ps-1	D	12/17



Załącznik nr 3
do Procedury nadzoru nad dokumentami
i zapisami

Instrukcja opracowania procedury merytorycznej schematycznej

Procedura składa się z tzw. „trzech stron”.

- Strona „pierwsza” - wg załącznika nr 1,
- Strona „druga” – schemat procedury merytorycznej. Przebieg procesów może być dokumentowany w formie schematu blokowego. W schemacie blokowym wykorzystywane są następujące symbole:

	Początek, koniec schematu (START, STOP)
	Etap procesu, czynność, operacja
	Druki, dokumenty, specyfikacje, procedury, instrukcje, dane z komputera
	Kontrole, przeglądy
	Punkty decyzyjne (TAK, NIE)
	Łącznik
	Zapisy, przechowywanie, archiwum
	Symbol kierunku działania



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU				
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009		Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		Ps-1	D	13/17



- Strona „trzecia” zawiera w szczególności:
 - a) akty prawne dotyczące produktu, przepisy, normy, akty normatywne wewnętrzne, instrukcje, procedury związane tematycznie.
 - b) cele i wytyczne - celem procedury jest ustalenie i utrwalenie optymalnego, powtarzalnego standardu postępowania w danej sprawie. Istotą procedury jest określenie zasadności wytworzenia danego produktu. Wytyczne są to krótkie instrukcje wyjaśniające postępowanie w ściśle ustalony sposób realizacji.
 - c) zapisy, należy uwzględnić kto, na jakim dokumencie, jak i gdzie ich dokonuje,
 - d) dokumenty, mogą przybrać formę : wniosek strony, pismo na zewnątrz, druki, formularze, specyfikacje, itp.



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU			
System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009	Indeks	Edycja	Strona
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Ps-1	D	14/17



Załącznik nr 4
do Procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami

Wykaz formularzy

WYKAZ FORMULARZY						
..... (Wydział/Referat/Biurowo/Samodzielne stanowisko <i>wpisz odpowiedni</i>)					 STRONA
Lp.	INDEKS FORMULARZA	NAZWA FORMULARZA	NAZWA ZADANIA*	OKREŚLENIE FORMULARZA USTAWOWY/WŁASNY	DATA NADANIA INDEKSU FORMULARZOWI	UWAGI

* przyporządkowanie do procedury pisemnej lub Karty Usługi.

.....
(przygotował)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU**

System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009

**Procedura nadzoru nad dokumentami
i zapisami**

Indeks

Ps-1

Edycja

D

Strona

15/17



F-4/Pł

Załącznik nr 5
do Procedury nadzoru nad dokumentami
i zapisami

Wykaz zapisów jakościowych

WYKAZ ZAPISÓW JAKOŚCI								Strona	
..... (Wydział/Referat/Biuro/Zespół/Samodzielne stanowisko <i>wpisz odpowiednio</i>)									
Nazwa procedury	Przedmiot zapisu	Forma zapisu	Sporządza- pracownik odpowiedzialny	Rozdzielnik	Przechowanie - miejsce	Okres archiwizacji i kategoria archiwalna	Wykona ne kopie	Uwagi	

.....
(przygotował).....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)



STAROSTWO POWIATOWE W BOLESŁAWCU

System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009

Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami

Indeks

Ps-1

Edycja

D

Strona

16/17



LEGENDA:

Nazwa procedury - procedura pisemna, ustna merytoryczna dla danej komórki

Przedmiot zapisu - rejestracja,
- parafka (np. z przeglądu, dekretacji),
- podpis lub w formie elektronicznej- akceptacja (np. przygotowanie dokumentu, sprawdzenie dokumentu).

Forma zapisu - symbole:

- D** – zapis dokonany na dokumencie źródłowym,
- F** – formularz,
- R** – rejestr,
- S** – sprawozdanie, raport, zestawienie,
- Z** – zarządzenie,
- U** – uchwała,
- W** – wyciąg,
- E** - zapis elektroniczny

Wyznaczony pracownik komórki - pracownik upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej do wykonania zadania.

Rozdzielnik - wykaz pracowników, instytucji i innych osób, którym dokument jest przekazywany.

Przechowanie - miejsce nazwa komórki organizacyjnej, w której znajduje się dokument.

Okres archiwizacji i kategoria archiwalna - termin i kategoria archiwalna zgodnie instrukcją kancelaryjną dla spraw danego rodzaju.