

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/Pr-5

Nadzór nad zapisami

Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1

Opis Postępowania

Wejście: Zapis

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

1. Wykonywanie zapisów

Dla ujednolicenia zapisów stosuje się w razie potrzeby formularze (zarówno przygotowane na papierze jak i w formie elektronicznej). Sposób opracowywania i zatwierdzania formularzy przygotowanych :

- a) w formie wydruku na papierze określa autor procedury,
- b) w formie elektronicznej określa autor dokumentu (kiedy dostarcza go razem z oprogramowaniem)

Osoby sporządzające zapisy przestrzegają następujących ustaleń:

- a) zapisy należy sporządzać w sposób staranny, zrozumiały, czytelny i kompletny (modyfikacja formularzy jest dopuszczalna, o ile nie wpływa na jednoznaczność treści zapisu),
- b) zawartość, forma i treść muszą odpowiadać celowi jakiemu służy zapis.

W przypadku, gdy zapis nie został sporządzony na zatwierdzonym formularzu, ale ma znaczenie dla funkcjonowania organizacji np. korespondencja pomiędzy komórkami organizacyjnymi, to należy przestrzegać aby posiadał on cechy identyfikacji.

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 przyjętym w organizacji symbolem do oznaczania:

- a) danych wewnętrznych (np. symbol komórki organizacyjnej/referatu)
- b) danych odnoszących się do dokumentacji SZJ (np. Numer procedury lub instrukcji)

Autor dokumentu:
Anna Kikolska

Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

**Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/Pr-5**

Nadzór nad zapisami

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 2**

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 „Audity wewnętrzne”,
- c) z podejmowanych działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych zgodnie z procedurą „Działania korekcyjne, 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 wyrobu niezgodnego z wymaganiami oraz dalszy sposób postępowania z nimi – wg. instrukcji „Postępowanie z wyrobem niezgodnym z wymaganiami”,
- f) z badań przyczyn niezgodności wyrobu,
- g) dla udokumentowania , że personel przydzielony do wykonania zadania jest dobrany odpowiednio do wymagań – oraz posiada wystarczające doświadczenie i jest przeszkolony,
- h) z czynności istotnych dla nadzorowania przebiegu poszczególnych procesów, zapisy wskazane w procedurach oraz w opisach postępowania instrukcji,
- i) informacje o przygotowaniu do sytuacji awaryjnych i reagowania na nie,
- j) dotyczące mających zastosowanie wymagań prawnych i innych.

4. Rejestracja i rozpowszechnianie zapisów

W/w zapisy wymagają rejestracji. 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

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

**Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/Pr-5**

Nadzór nad zapisami

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 3**

innowacyjnych. Nadzór nad prawidłowością rozdzielnika sprawuje bezpośredni przełożony osoby rozpowszechniającej zapisy. Zapisy zawierające informacje zastrzeżone, poufne lub tajne są udostępniane jedynie osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia dostępu, a fakt udostępnienia jest każdorazowo odnotowywany przez udostępniającego.

5. 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.

6. 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:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**