

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

**Urząd Gminy
Stara Biała**
In 6

**Postępowanie z dokumentami
powierzonymi przez klienta**

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

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: dokumenty powierzone przez klienta w związku z prowadzoną sprawą: nie dotyczy dokumentów lub ich kopii archiwizowanych w zbiorach Urzędu Gminy Stara Biała na podstawie właściwych przepisów.

1. Dokumenty powierzone przez klienta w związku z prowadzoną sprawą podlegają nadzorowi realizowanemu przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Dokumenty, o których mowa mogą być wykorzystane wyłącznie w celu, w jakim zostały powierzone przez klienta, z zachowaniem niezbędnych procedur zapewniających ochronę danych osobowych oraz innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Wszelkie kopie dokumentów powierzonych przez klienta, wykonywane celem np. zapoznania z treścią uprawnionych pracowników, przekazane do zaopiniowania, po ich wykorzystaniu są niszczone.
4. Zbiory dokumentów dołączonych do pisma klienta powinny być tak zabezpieczone aby stanowiły całość.
5. Dokumenty powierzone przez klienta należy przechowywać w sposób zapewniający ochronę przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem, integralność zbioru, łatwy dostęp dla uprawnionych osób oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia dokumentów powierzonych przez klienta bądź nieuprawnionego rozpowszechniania ich treści osoba odpowiedzialna za nadzór nad nimi niezwłocznie sporządza notatkę służbową zawierającą wszystkie dostępne fakty wiążące się ze zdarzeniem i przekazuje drogą zgodną z hierarchią służbową kierownikowi komórki organizacyjnej.

Autor dokumentu:
Anna Kikolska

Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska

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

**Urząd Gminy
Stara Biała**

In 6

**Postępowanie z dokumentami
powierzonymi przez klienta**

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

7. Kierownik referatu podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, mającym na celu przywrócenie pierwotnej postaci dokumentacji oraz zabezpieczenie interesów klienta. Niezależnie od wyników podjętych działań kierownik referatu niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji klienta, w razie potrzeby współpracując w tym zakresie z klientem – z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów.

8. Kierownik referatu może odstąpić od informowania klienta, o ile zdarzenie miało charakter marginalny, dokumentacja odpowiada pierwotnej postaci, zaś dobra klienta nie doznały jakiegokolwiek uszczerbku i brak jest przesłanek przemawiających za taką możliwością w przyszłości.

WYJŚCIE: zwrot klientowi powierzonych przez niego dokumentów.

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska**