

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>NADZÓR NAD ZAPISAMI</b>		NR PROCEDURY III
			Strona 1 z 6
<b>EN ISO 9001:2015</b>	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

# PROCEDURA

## NADZÓR NAD ZAPISAMI

	<b>STANOWISKO</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>DATA</b>	<b>PODPIS</b>
<b>OPRACOWAŁ</b>	<b>Pełnomocnik ds. SZJ</b>	<b>Dorota Stempka</b>		
<b>ZATWIERDZIŁ</b>	<b>Burmistrz Wąbrzeźna</b>	<b>Tomasz Zygnarowski</b>		

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>NADZÓR NAD ZAPISAMI</b>		NR PROCEDURY III
			Strona 2 z 6
<b>EN ISO 9001:2015</b>	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

## SPIS TREŚCI

Nazwa działu	Numer strony
Karta zmian	3
Karta ewidencyjna	4
Cel procedury	5
Przedmiot procedury	5
Zakres obowiązywania	5
Terminologia i oznaczenia	5
Odpowiedzialność	5
Opis procesu	5-6
Dokumenty związane	6

## KARTA ZMIAN





Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>NADZÓR NAD ZAPISAMI</b>		NR PROCEDURY III
			Strona 5 z 6
<b>EN ISO 9001:2015</b>	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

Celem procedury jest określenie zasad tworzenia, identyfikacji, przechowywania, zabezpieczania i archiwizacji zapisów jakości.

## 2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sposób postępowania przy: tworzeniu, identyfikacji, przechowywaniu, zabezpieczaniu i archiwizacji zapisów.

## 3. Zakres obowiązywania

Procedura swoim zakresem obejmuje zapisy tworzone wewnątrz organizacji oraz zapisy zewnętrzne, obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych objętych systemem wg normy EN ISO 9001:2015.

## 4. Terminologia i oznaczenia

Terminologia i oznaczenia są zgodne z normą EN ISO 9000:2015.

## 5. Odpowiedzialność

### 5.1 Burmistrz Wąbrzeźna odpowiada za:

Tworzenie zapisów w wersji elektronicznej lub papierowej zgodnie z zakresem obowiązków służbowych

Przechowywanie oraz archiwizację i dostęp do zapisów wg punktu 6.4.

Dokonywanie przeglądów zapisów

### 5.2 Pracownicy Urzędu odpowiadają za:

Tworzenie zapisów w wersji elektronicznej lub papierowej zgodnie z zakresem obowiązków służbowych

Przechowywanie oraz archiwizację zapisów i dokumentów wg punktu 6.4.

### 5.3 Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za:

Tworzenie, przechowywanie, segregowanie, przekazywanie do archiwum oraz niszczenie zapisów dotyczących SZJ.

## 6. Opis procesu

### 6.1 Zasady tworzenia zapisów

Dane wejściowe do opracowania zapisów stanowią:

- dokumentacja niezbędna do planowania, realizacji oraz wyników pracy Urzędu,
- wymagania normy EN ISO 9001:2015,
- inne źródła (narady, szkolenia itp.).

Zapisy jakości powstają w czasie realizacji procesów przez uprawnione osoby.

Osoba dokonująca zapisu, autoryzuje go podpisem /parafką/ oraz datą sporządzenia zapisu.

### 6.2 Identyfikacja zapisów i ich oznaczanie

Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu  
Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>NADZÓR NAD ZAPISAMI</b>		NR PROCEDURY III
			Strona 6 z 6
<b>EN ISO 9001:2015</b>	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

Zapisy identyfikowane są przez:

- nazwę formularza /załącznika lub/i
- numer formularza /załącznika.

### 6.3 Obieg zapisów

Szczegółowy sposób sporządzania i obiegu zapisów regulują:

- a) Instrukcja kancelaryjna,
- b) Dziennik korespondencji,
- c) EZD,
- d) Procedury SZJ,
- e) Księga jakości.

### 6.4 Zasady przechowywania, archiwizacji i dostępu do zapisów

Zapisy mogą być przechowywane w dowolny sposób umożliwiający:

- a) czytelność i identyfikację,
- b) łatwość wyszukiwania,
- c) zabezpieczenie przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W Urzędzie przechowuje się zapisy w wersji papierowej jak również w wersji elektronicznej (edytor Word, arkusz kalkulacyjny Excell).

Zapisy przechowywane są w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

**Burmistrz Wąbrzeźna** decyduje o dostępie do zapisów.

Zapisy wynikające z ustaw i rozporządzeń przechowuje się przez cały okres istnienia Urzędu. Po zakończeniu działalności Burmistrz Wąbrzeźna dokonuje przeglądu zapisów oraz segregacji na zapisy, które będą przekazane do archiwum państwowego oraz na dokumenty, które można zniszczyć.

**Burmistrz Wąbrzeźna** przynajmniej raz do roku dokonuje przeglądu zapisów wynikających z prowadzonych procesów (prowadzenia działalności) oraz segregacji na zapisy, które będą przekazane do archiwum Urzędu oraz zapisy, które zostaną zniszczone.

**Pełnomocnik ds. SZJ** przechowuje zapisy dotyczące SZJ przez okres 3 lat. Po tym okresie dokonuje przeglądu zapisów oraz segregacji na zapisy, które będą przekazane do archiwum Urzędu oraz zapisy, które ulegną zniszczeniu. **Pełnomocnik ds. SZJ** dokonuje zniszczenia zapisów dotyczących SZJ.

## 7. Dokumenty związane

- a) Księga Jakości,
- b) procedury SZJ.