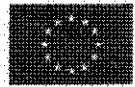




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Procedura: Zarządzanie Dokumentacją i Zapisami

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie skutecznego zarządzania dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie w zakresie nadzoru nad dokumentami, jak również nadzoru nad zapisami potwierdzającymi skuteczne realizowanie zadań.

II. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszego dokumentu są działania związane z:

- wydawaniem dokumentów wewnętrznych regulujących skuteczne działanie Starostwa,
- wydawaniem dokumentów określających standardy realizacji usług (kart usług/ opisów procedur realizacji usługi/ formularzy własnych Starostwa niezbędnych do realizacji usługi),
- wprowadzaniem zmian do obowiązującej dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- nadzorowaniem zmian w obowiązujących przepisach prawa,
- nadzorowaniem zapisów i danych.

Zakresem niniejszego dokumentu zostały objęte wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podczas realizacji zadań wynikających z niniejszego dokumentu.

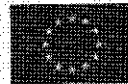
III. TERMINOLOGIA

Terminy i definicje stosowane dla potrzeb niniejszego dokumentu są zgodne z terminami i definicjami zawartymi w normie PN-EN ISO 9000:2006 Systemy Zarządzania Jakością - Podstawy i terminologia.

Ponadto określono następujące terminy:

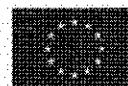
- dokument - informacja i jej nośnik, który określa zasady postępowania, podlega zmianom (np. procedura, tabela procedury, tabela procesu, Księga jakości, instrukcja, formularz),
- procedura - mianem procedury określane są zarówno dokumenty tytułowane określeniem procedury, tabele procedur jak i inne dokumenty wydawane w Starostwie, które spełniają kryterium określające warunek definiowania przez dokument sposobu przeprowadzenia postępowania w ramach procesu. Procedura może być udokumentowana jak i nieudokumentowana (przyjęty w Starostwie sposób postępowania nieopisany w dokumentach a powtarzalnie realizowany),
- instrukcja - dokument opisujący czynności do wykonania na stanowisku pracy i sposób ich wykonania, może uszczegóławiać czynności opisane w procedurze/ tabeli procedury, polityce lub być niezależnym dokumentem obowiązującym w Starostwie,
- zapis - możliwy do zweryfikowania dowód będący potwierdzeniem przeprowadzonych działań, dowód wykonania określonych działań lub osiągnięcia wyników. Zapisy nie podlegają zmianom (np. notatki, protokoły, wypełnione wnioski, dane wprowadzone w systemach informatycznych, uzupełnione rejestry).

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SPOSÓB POSTĘPOWANIA



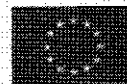
Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
1. Zgłosić potrzebę opracowania nowego dokumentu lub zmiany do dokumentu istniejącego	Pracownik Starostwa		Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	1. Każdy pracownik może zgłosić potrzebę wprowadzenia zmiany w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania. 2. Zmiana może dotyczyć: - potrzeby opracowania nowego dokumentu, - potrzeby wprowadzenia zmiany do dokumentu już istniejącego, - potrzeby wprowadzenia zmiany na skutek zmian organizacyjnych lub zmian w obowiązujących przepisach prawa, - potrzeby aktualizacji dokumentacji w wyniku przeprowadzonego przeglądu dokumentacji. 3. Potrzebę należy zgłosić za pośrednictwem serwisu DGA BPM poprzez uruchomienie wniosku o zmianę, którego możliwość uruchomienia posiada każdy z pracowników. 4. Jeżeli zmiana dotyczy stworzenia całkowicie nowych elementów Zintegrowanego Systemu Zarządzania, których nie można przypisać do któregoś z istniejących procesów np. utworzenie nowego procesu należy uruchomić wniosek o zmianę w systemie, który to wniosek trafi bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. 5. Jeżeli pracownik wnioskuję o zmianę posiadając propozycję jej wprowadzenia np. projekt dokumentu, ma możliwość załączenia tego projektu do elektronicznego wniosku. 6. Pełnomocnik wprowadzając zmiany wynikające ze: zmiany struktury organizacyjnej, zaleceń z przeglądu zarządzania, zmian w przepisach prawa itp. nie zgłasza wniosków o zmianę tylko inicjuje proces wprowadzenia nowej / zmienionej regulacji.



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
2. Opiniować wniosek o zmianę	- Właściciel dokumentu - Właściciel procesu	Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Po przekazaniu dalej (w serwisie DGA BPM) wniosku o zmianę, otrzymuje go właściciel merytoryczny dokumentu, który zobowiązany jest do wyrażenia swojej opinii na temat wnioskowanej zmiany i zasadności jej wprowadzenia.
3. Podjąć decyzję w sprawie wprowadzenia zmiany w dokumentacji	Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TA)	Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Zaopiniowany przez właściciela merytorycznego wniosek o zmianę przekazywany jest do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością celem podjęcia decyzji odnośnie jego wprowadzenia lub nie. Każdorazowo wnioskodawca otrzymuje komunikat o statusie złożonego wniosku. W przypadku akceptacji wniosku przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością wyznacza on datę jego wprowadzenia oraz podejmuje decyzję o sposobie wprowadzenia zmiany do dokumentacji postępując zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

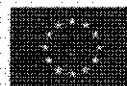
Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
4. Wprowadzić zmianę w dokumentacji	- Kierownik komórki organizacyjnej - Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TA)	- Dokument - Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu) - Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego - Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń	- Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać - Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego) - Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu)	- Na podstawie zatwierdzonego wniosku o zmianę Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością inicjuje proces wprowadzenia nowej/ zmienionej regulacji wewnętrznej. - Za opracowanie kompleksowego projektu dokumentu do wprowadzenia w Starostwie zgodnie z przyjętym trybem postępowania określonym w sprawie zasad tworzenia i obiegu Zarządzeń Starosty Raciborskiego, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany do jego opracowania lub Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością. - Projekt nowego/ zmienionego dokumenty wymaga uzyskania opinii merytorycznych w tym opinii prawnej oraz opinii Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością (nie jest wymagana jeżeli to Pełnomocnik koordynuje przygotowanie projektu dokumentu). Uwaga: podczas opiniowania dokumentu nowego należy zaznaczyć, w którym procesie należy dokument umieścić. - Uzyskane opinie na temat dokumentu są dokumentowane. - Starosta wprowadza nowe/ zmienione uregulowania prawne (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) poprzez ich formalne zatwierdzenie. - Każdy opracowywany w Starostwie dokument (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) powinien być zgodny ze standardem określonym w zarządzeniu Starosty dot. zasad tworzenia i obiegu Zarządzeń Starosty Raciborskiego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

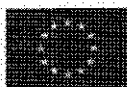


UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



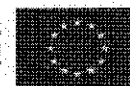
Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
				7. Wydane dokumenty (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym. 8. Dokumenty zmienione/ nieaktualne (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) wycofywane są z obiegu poprzez odpowiednie sformułowanie w zarządzeniu określające, które dokumenty tracą ważność. 9. Zatwierdzone dokumenty publikowane są w BIP. Ponadto, akty normatywne własne kierownictwa Starostwa są odpowiednio wskazywane w procesach Zintegrowanego Systemu Zarządzania. 10. Każdy pracownik po wprowadzeniu zmian do serwisu DGA BPM otrzymuje elektroniczny komunikat o dokumentach, z którymi powinien się zapoznać.



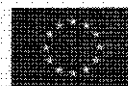
Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie uprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”
Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
5. Zapoznać się z nowymi/ zmienionymi dokumentami	Pracownik Starostwa	- Dokument - Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać - Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń	Zapoznanie z dokumentacją	Każdy pracownik zobowiązany jest do sukcesywnego zapoznawania się ze zmianami w dokumentacji oraz potwierdzenia zapoznania się z dokumentacją w serwisie DGA BPM
6. Archiwizować dokumenty nieaktualne	Pracownik Starostwa	- Dokument nieaktualny - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67)	Dokumentacja archiwizacyjna	Dokumenty nieaktualne podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67). Jeżeli z jakichkolwiek powodów dokumenty nieaktualne miałyby być użytkowane w komórce organizacyjnej powinno się na nich nanieść widoczne oznaczenie "NIEAKTUALNY"



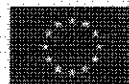
Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
7. Nadzorować aktualność zewnętrznych aktów normatywnych mających zastosowanie do prowadzonej działalności	Pracownik Starostwa	Akty prawne		1. Wszystkie stanowiska pracy mają dostęp do programu komputerowego Lex zawierającego zbiór aktów prawnych. 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 komputerowym programie prawnym Lex. 4. Każdy pracownik jest zobowiązany korzystać ze zbiorów aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych, dla zapewnienia zgodności wyników swojej pracy z wymaganiami aktualnych, obowiązujących przepisów. 5. Pracownicy korzystający ze swojej własnej pisemnej kopii przepisów powinni oznakować jej wyraźnym napisem "egzemplarz informacyjny" i przed jej użyciem zobowiązani są do sprawdzenia, czy posiadają wydanie aktualne.



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
8. Nadzorować aktualność wewnętrznych aktów normatywnych mających zastosowanie do prowadzonej działalności	Pracownik Starostwa	Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu)	Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu)	- Nadzór nad wewnętrznymi aktami normatywnymi w postaci Zarządzeń prowadzony jest przez Sekretarza Powiatu. - O zmianach we wprowadzanych wewnętrznych aktach normatywnych pracownicy Starostwa są informowani m.in. za pośrednictwem Elektronicznego Obiegu Dokumentów Mdok. - Akty wewnętrzne posiadają datę wydania oraz kolejny numer ewidencyjny nadawany zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjny. - W przypadku konieczności opracowania nowego aktu wewnętrznego, do opracowania projektu dokumentu wyznaczany jest pracownik / kierownik właściwej komórki organizacyjnej, następnie przygotowany dokument podlega opiniowaniu przez radcę prawnego, resortowego Starostę oraz Sekretarza Powiatu. - Akty wewnętrzne wydawane są przez Starostę. - Podlegają ewidencji i nadzorowaniu w Wydziale Organizacyjnym. - Rozprowadzanie aktów odbywa się zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń. Za aktualizację odpowiada właściwy pracownik / kierownik komórki organizacyjnej, który opracował projekt dokumentu.



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

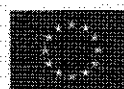
Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
9 Nadzorować zapisy tworzone w Urzędzie	- Kierownik komórki organizacyjnej - Pracownik Starostwa	- Akty prawne - Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu) - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67)	Zapisy	- Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe gospodarowanie zapisami w podległym obszarze zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi wykonywanego zakresu zadań. - Po okresie użytkowania/ przechowywania zapisów wyznaczeni pracownicy dokonują ich archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. - Udostępnienie zapisów pracownikom Starostwa wymaga zgody kierowników komórek organizacyjnych. - Udostępnienie zapisów osobom spoza Starostwa wymaga zgody Starosty. - Pracownicy wykonujący zadania w ramach powierzonych zakresów odpowiedzialności i uprawnień dokumentują ich wyniki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Starostwie zachowując zasadę, że zapis powinien być rzetelny, zgodny ze stanem rzeczywistym, czytelny, datowany oraz autoryzowany. - Korekty nanoszone w treści zapisów wynikające z pomyłek, przy braku przeciwwskazań w obowiązującym prawie, dokonuje się poprzez skreślenie błędnego wpisu i umieszczenie obok prawidłowej informacji zaopatrując powyższe podpisem. Tego typu zmiany może dokonać autor błędnego wpisu lub jego przełożony - Zapisy dotyczące realizowanych usług archiwizowane są w aktach prawnych i oznakowywane są zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

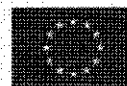


UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie uprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
				8. Zapisy są przechowywane w bezpiecznych, wyznaczonych miejscach i zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych. 9. Po okresie przechowywania zapisów przez osobę odpowiedzialną należy je przekazać do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku, gdy dany zapis nie musi być archiwizowany, należy go zniszczyć.



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie uprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

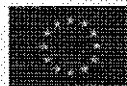
Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
10. Nadzorować elektroniczne bazy danych	- Kierownik komórki organizacyjnej - Pracownik Starostwa	- Akty prawne - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) - Zarządzenia, Uchwały, Procedury, Regulaminy, Karty usługi/ opisy procedur realizacji usługi	Elektroniczne bazy danych	- Nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w Starostwie sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji. - Nie wolno korzystać w Starostwie z prywatnego oprogramowania i sprzętu. - Instalacja oprogramowania może być przeprowadzana tylko przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. - Dane tworzone w systemach komputerowych podlegają archiwizacji, za prowadzenie archiwizacji tych danych oraz nadzór nad kopiami zapasowymi odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy. - Nadzór nad elektroniczną bazą danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz jakością wprowadzanych danych prowadzi kierownik komórki organizacyjnej, a nadzór techniczny sprawowany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. - Każdy z pracowników zobowiązany jest do prowadzenia rzetelnych i jakościowo poprawnych zapisów w elektronicznych bazach danych, korzystania tylko z uprawnień które zostały im przydzielone oraz zabezpieczania informacji przed dostępem osób nieupoważnionych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

V. ZAPISY

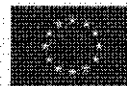
Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Dokumentacja archiwizacyjna	Archiwum zakładowe	papierowa	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej
Elektroniczne bazy danych	Komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością merytoryczną	elektroniczna	Kopie zapasowe do czasu stworzenia następnej	
Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać	Konta użytkowników w serwisie DGA BPM	elektroniczna	Do czasu potwierdzenia zapoznania się	Automatyczne niszczenie
Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego)	Serwis DGA BPM - Biurko, autor dokumentu	Elektroniczna lub papierowa	Do czasu wprowadzenia do obowiązywania	niszczenie
Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu)	Wydział Organizacyjny	papierowa i elektroniczna	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej
Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Serwis DGA BPM - Biurko	elektroniczna	bezterminowo	Nie dotyczy
Zapisy	Komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością merytoryczną	Papierowa i/ lub elektroniczna	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej
Zapoznanie z dokumentacją	Serwis DGA BPM - Konto Pełnomocnika ds. SZJ (w postaci raportu z zapoznania się z dokumentacją)	elektroniczna	Do czasu aktualizacji dokumentacji	Nie dotyczy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

VI. FORMULARZE

Brak

VII. REJESTRY

- Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu)

VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Akty prawne
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67)
 - Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń Starosty Raciborskiego

IX. TABELA ZMIAN

Lp.	Treść zmiany	Data
1	Aktualizacja zapisów dot. regulacji wewnętrznych oraz nazw komórek organizacyjnych Starostwa	2016-01-15
2.	Aktualizacja zapisów dot. nazw kom. org. Starostwa	2017-03-10

X. OPRACOWAŁ, SPRAWDZIŁ, ZATWIERDZIŁ

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością Dominika Świerk-Bara	Sekretarz Powiatu Beata Bańczyk	Starosta Raciborski Ryszard Winiarski
Data opracowania 10.03.2017r.	Data sprawdzenia 14.03.2017r.	Data zatwierdzenia 15.03.2017r.
	SEKRETARZ POWIATU	STAROSTA

Stacya B.

Bona

Bańczyk

STAROSTA
Ryszard Winiarski

