

Procedura: Zarządzanie udokumentowanymi informacjami

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie skutecznego zarządzania dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie w zakresie nadzoru nad udokumentowanymi informacjami 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 9000:2015 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

Czynność	Odpowiedzialność	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
1. Zgłosić potrzebę opracowania nowego dokumentu lub zmiany do dokumentu istniejącego	Pracownik Starostwa	Korespondencja wewnętrzna w EZD Mdok	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 lub stworzenia całkowicie nowych elementów Zintegrowanego Systemu Zarządzania. 3. Potrzebę należy zgłosić za pośrednictwem EZD Mdok poprzez korespondencję wewnętrzną i przekazać inspektorowi ds. kontroli i jakości. 4. Jeżeli pracownik wnioskuję o zmianę posiadając propozycję jej wprowadzenia np. projekt dokumentu, ma możliwość załączenia tego projektu do elektronicznego wniosku. 5. Inspektor ds. kontroli i jakości 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.

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	Inspektor ds. kontroli i jakości po otrzymaniu korespondencji wewnętrznej przekazuje wniosek o zmianę, właścicielowi merytorycznym 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	Inspektor ds. kontroli i jakości	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 inspektora ds. kontroli i jakości celem podjęcia decyzji odnośnie jego wprowadzenia lub nie. Każdorazowo wnioskodawca może zapoznać się ze statusem złożonego wniosku. W przypadku akceptacji wniosku przez inspektora ds. kontroli i jakości wyznacza on datę jego wprowadzenia oraz podejmuje decyzję o sposobie wprowadzenia zmiany do dokumentacji postępując zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.
4. Wprowadzić zmianę w dokumentacji	Kierownik komórki org. Inspektor ds. kontroli i jakości	Rejestr Zarządzeń Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia	Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego) Rejestr Zarządzeń	1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o zmianę inspektor ds. kontroli i jakości inicjuje proces wprowadzenia nowej / zmienionej regulacji wewnętrznej. 2. Za opracowanie kompleksowego projektu dokumentu do wprowadzenia w Starostwie zgodnie z przyjętym trybem postępowania określonym w zarządzeniu w sprawie zasad tworzenia i obiegu Zarządzeń Starosty Raciborskiego, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany do jego opracowania lub inspektor ds. kontroli i jakości. 3. Projekt nowego/zmienionego dokumenty wymaga uzyskania opinii merytorycznych w tym opinii prawnej oraz opinii inspektora ds. kontroli i jakości (nie jest wymagana jeżeli to inspektor ds. kontroli i jakości koordynuje przygotowanie projektu

		i obiegu zarządzeń		dokumentu). 4. Uzyskane opinie na temat dokumentu są dokumentowane. 5. Starosta wprowadza nowe/zmienione uregulowania prawne (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) poprzez ich formalne zatwierdzenie. 6. 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. 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. Po wprowadzeniu zmian każdy pracownik otrzymuje w EZD Mdok wiadomość o dokumentach, z którymi powinien się zapoznać.
5. Zapoznać się z nowymi/zmienionymi dokumentami	Pracownik Starostwa	Dokument Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać	Zapoznanie z dokumentacją	Każdy pracownik zobowiązany jest do sukcesywnego zapoznawania się ze zmianami w dokumentacji.

		Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń		
6. Archiwizować dokumenty nieaktualne	Pracownik Starostwa	Dokument nieaktualny Instrukcja kancelaryjna	Dokumentacja archiwizacyjna	Dokumenty nieaktualne podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Jeżeli z jakichkolwiek powodów dokumenty nieaktualne miałyby być użytkowane w komórce organizacyjnej powinno się na nich nanieść widoczne oznaczenie "NIEAKTUALNY"
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.

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)	1. Nadzór nad wewnętrznymi aktami normatywnymi w postaci Zarządzeń prowadzony jest przez Sekretarza Powiatu. 2. O zmianach we wprowadzanych wewnętrznych aktach normatywnych pracownicy Starostwa są informowani m.in. za pośrednictwem EZD Mdok. 3. Akty wewnętrzne posiadają datę wydania oraz kolejny numer ewidencyjny nadawany zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjny. 4. 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. 5. Akty wewnętrzne wydawane są przez Starostę. 6. 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.
9 Nadzorować zapisy tworzone w Starostwie	Kierownik komórki org. Pracownik Starostwa	Akty prawne Rejestr Zarządzeń Instrukcja kancelaryjna	Zapisy	1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe gospodarowanie zapisami w podległym obszarze zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi wykonywanego zakresu zadań. 2. Po okresie użytkowania/ przechowywania zapisów wyznaczeni pracownicy dokonują ich archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 3. Udostępnienie zapisów pracownikom Starostwa

				wymaga zgody kierowników komórek organizacyjnych. 4. Udostępnienie zapisów osobom spoza Starostwa wymagają zgody Starosty. 5. 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. 6. 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 7. Zapisy dotyczące realizowanych usług archiwizowane są w aktach prawnych i oznakowywane są zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym. Zapisy są przechowywane w bezpiecznych, wyznaczonych miejscach i zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych. 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.
10. Nadzorować elektroniczne bazy danych	Kierownik komórki org.	Akty prawne Instrukcja kancelaryjna	Elektroniczne bazy danych	1. Nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w Starostwie sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji. 2. Nie wolno korzystać w Starostwie z prywatnego

	Pracownik Starostwa	Zarządzenia, Uchwały, Procedury, Regulaminy, Karty usługi/ opisy procedur realizacji usługi		oprogramowania i sprzętu. Instalacja oprogramowania może być przeprowadzana tylko przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego. 3. Dane tworzone w systemach komputerowych podlegają archiwizacji, za prowadzenie archiwizacji tych danych oraz nadzór nad kopiami zapasowymi odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy. 4. 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 Administracyjnego. 5. 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.
--	---------------------	---	--	---

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
Elektroniczne bazy danych	Komórki org. zgodnie z właściwością merytoryczną	elektroniczna	Kopie zapasowe do czasu stworzenia następnej	-

Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać	Konto użytkowników EZD Mdok	elektroniczna	bezterminowo	-
Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego)	EZD Mdok, autor dokumentu	elektroniczna lub papierowa	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
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 (kat. A)
Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	EZD Mdok	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

VI. REJESTRY

Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu)

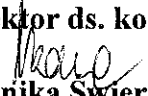
VII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

– Akty prawne

- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń Starosty Raciborskiego

OPRACOWAŁ:

Inspektor ds. kontroli i jakości


Dominika Świerk-Bara

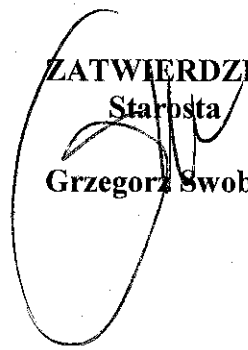
AUDYTOR WERNETOWY

Sluzb.

Dariusz Suchy

ZATWIERDZIŁ:

Starosta


Grzegorz Swoboda