

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Postępowanie z dokumentami powierzonymi przez klienta	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
In - 4		Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

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

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

1. Dokumenty powierzone przez klienta w związku z prowadzoną sprawą podlegają nadzorowi realizowanemu przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Dokumenty, o których mowa mogą być wykorzystywane 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. Zbiory dokumentów w danej sprawie powinny być opatrzone skorowidzem identyfikującym poszczególne dokumenty - o ile nie są jednoznacznie wyspecyfikowane np. w piśmie klienta załączonym do dokumentów.
4. Dokumenty powierzone przez klienta należy przechowywać w sposób zapewniający ochronę przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia dokumentów powierzonych przez klienta bądź nieuprawnionego rozpowszechnienia ich treści osoba odpowiedzialna za nadzór nad nimi niezwłocznie sporządza notatkę służbową zawierającą wszelkie dostępne fakty wiążące się ze zdarzeniem i przekazuje je kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Kierownik komórki podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, mającym na celu przywrócenie pierwotnej postaci dokumentu oraz zabezpieczenie interesów klienta. Niezależnie od wyników podjętych działań kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji klienta.
7. Kierownik komórki może odstąpić od poinformowania klienta o ile zdarzenie mało charakter marginalny, dokumentacja odpowiada pierwotnej postaci, zaś dobra klienta nie zostały naruszone i brak jest przesłanek przemawiających za taką możliwością w przyszłości.

WYJŚCIE : zwrot klientowi powierzonych przez niego dokumentów.

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Wanda Pomianowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	---	--