

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzorowanie zapisów	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P - 1/Pr - 5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1 z 3

OPIS POSTĘPOWANIA

1. SPORZĄDZANIE ZAPISÓW

Osoby realizujące procedury i/lub instrukcje, dokumentują w swoim zakresie wykonywane działania w postaci zapisów.

1.1 Wykonywanie zapisów

Dla ujednoczenia zapisów stosuje się w razie potrzeby formularze (zarówno przygotowane na papierze jak i w formie elektronicznej). Sposób opracowywania i zatwierdzania formularzy przygotowanych:

- w formie wydruku na papierze określa autor procedury,
- w formie elektronicznej określa autor dokumentu (kiedy dostarcza go razem z oprogramowaniem).

Osoby sporządzające zapisy przestrzegają następujących ustaleń:

- zapisy należy sporządzać w sposób staranny, zrozumiały, czytelny i kompletny (modyfikacja formularzy jest dopuszczalna, o ile nie wpływa na jednoznaczność treści zapisu);
- zawartość, forma i treść muszą odpowiadać celowi jakiemu służy zapis.

W przypadku, gdy zapis nie został sporządzony na zatwierdzonym formularzu, ale ma znaczenie dla funkcjonowania organizacji np. korespondencja pomiędzy działami, to należy przestrzegać, aby posiadał on cechy identyfikacji.

1.2. Oznaczanie zapisów

Zapis musi zawierać cechy identyfikacyjne: datę i miejsce powstania (np. oznaczenie komórki organizacyjnej), nazwisko i imię sporządzającego, określenie czego dotyczy (np. przez podanie czynności, której dotyczy), a także przyjęte w organizacji symbole do oznaczania:

- danych wewnętrznych. (np. symbol komórki organizacyjnej - referatu, samodzielnego st. pracy),
- danych odnoszących się do dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) (np. numer procedury lub instrukcji).

1.3. Zapisy podlegające nadzorowaniu

Nadzorowi podlegają następujące zapisy:

- z przeglądu SZJ wykonanego zgodnie z procedurą „Przegląd systemu przez kierownictwo”,
- z przeprowadzanych auditów wewnętrznych zgodnie z procedurą „Audyty wewnętrzne”,
- z podejmowanych działań korygujących i zapobiegawczych zgodnie z procedurą „Działania korygujące i zapobiegawcze”,
- potwierdzające posiadanie niezbędnych dokumentów dla skutecznego funkcjonowania SZJ, zgodnie z procedurą „Nadzór nad dokumentacją”,
- z przebiegu postępowania w przypadku wykrycia wyrobu niezgodnego z wymaganiami oraz dalszy sposób postępowania z nimi - wg instrukcji „Postępowanie z wyrobem niezgodnym z wymaganiami”,
- z badań przyczyn niezgodności wyrobu;
- dla udokumentowania, że personel przydzielony do wykonania zadania jest dobrany odpowiednio do wymagań - oraz posiada wystarczające doświadczenie i jest przeszkolony;
- z czynności istotnych dla nadzorowania przebiegu poszczególnych procesów (zapisy wskazane w diagramach procedur oraz w opisach postępowania instrukcji);
- dotyczące mających zastosowanie wymagań prawnych i innych,

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzorowanie zapisów	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P - 1/Pr - 5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2 z 3

2 REJESTRACJA I ROZPOWSZECHNIANIE ZAPISÓW

W/w zapisy wymagają rejestracji. W tym celu osoby sporządzające zapisy prowadzą również rejestry zapisów, określone w przedmiotowych procedurach lub innych właściwych dokumentach. Prawidłowość prowadzenia zapisów nadzoruje przełożony osoby sporządzającej rejestr. Osoby sporządzające zapisy rozpowszechniają je tym wszystkim komórkom organizacyjnym, w których informacje zawarte w zapisach będą wykorzystane w celu podjęcia działań lub w celach innowacyjnych. Nadzór nad prawidłowością rozdzielnicą sprawuje bezpośredni przełożony osoby rozpowszechniającej zapisy. Zapisy zawierające informacje zastrzeżone, poufne lub tajne są udostępniane jedynie osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia dostępu, a fakt udostępnienia jest każdorazowo odnotowywany przez udostępniającego.

3. PRZECHOWYWANIE ZAPISÓW

Przechowywanie zapisów odbywa się przy zachowaniu zasad porządkowania. Pracownik posiadający zapisy przechowuje je tak, aby zagwarantować ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, utratą, dostępem osób niepowołanych oraz zapewnić do nich sprawny dostęp osobom korzystającym z zapisów. Sposób gromadzenia i oznaczania zapisów określa pracownik prowadzący zadanie wg własnych potrzeb, z uwzględnieniem postanowień niniejszej procedury. Bezpośredni przełożony pracownika sporządzającego zapisy nadzoruje prawidłowość przechowywania zapisów oraz określa zasady dostępu do nich.

4. NADZÓR I ARCHIWIZACJA

Bieżący nadzór nad zapisami w zakresie całego procesu sprawuje jego właściciel, zapewniając w szczególności jednolitość ich formy oraz zasad dostępu, o ile nie wynika to z odrębnych regulacji. W ramach auditów wewnętrznych prowadzona jest okresowa weryfikacja prawidłowości tworzenia, przechowywania i archiwizacji zapisów.

Po wyznaczonym przepisami prawa lub wewnętrznymi ustaleniami organizacji okresie przechowywania, właściciel procesu przekazuje zapisy do archiwizacji. W przypadku, gdy uzna, że zapisy te są bezużyteczne dla organizacji przeznaczają je do zniszczenia.

WYJŚCIE : zweryfikowane pod względem prawidłowości i kompletności zapisy oraz ich ewidencja.

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzorowanie zapisów	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P - 1/Pr - 5	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3 z 3

DIAGRAM

symbole:

w – wykonawca; **k** – kontrolujący; **p** – współpracujący;

		Właściciel procesu	Kierownik komórki org.	Pracownik wykonujący zapis	Zapis
1.	Sporządzanie zapisów			w	
2.	Rejestracja i rozpowszechnianie zapisów	k	k	w	
3.	Przechowywanie zapisów	w		p	
4.	Archiwizacja	w			Spis zdawczo – odbiorczy do Archiwum zakładowego

TABELA UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Pracownik wykonujący zapis	Sporządzanie zapisów	Sporządzanie zapisów	Za: sporządzenie zapisów zgodnie z przyjętym w organizacji postępowaniem określonym przepisami prawa i formularzami
	Rejestracja i rozpowszechnianie zapisów	Rejestracja i rozpowszechnianie zapisów	Za: Rejestrację i rozpowszechnianie zapisów
Właściciel Procesu	Przechowywanie zapisów	Przechowywanie zapisów	Za: Przechowywanie zapisów Za: Usuwanie nieaktualnych zapisów
	Archiwizacja	Archiwizacja zapisów	Za: właściwe zarchiwizowanie dokumentów w ustalonym terminie

OPIS ZAGROŻEŃ

1. Sporządzenie zapisów wadliwych formalnie (np. brak daty, podpis niewłaściwej osoby).
2. Nieprawidłowa archiwizacja.
3. Nieskuteczny nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem zapisów.

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------