



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 32/8/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 sierpnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.10 Nadzór nad dokumentami SZJ i zapisami jakości” – wydanie trzecie

Procedura PZ.4.4.10 Nadzór nad dokumentami SZJ i zapisami jakości

I. Cel

Wskazanie zasad postępowania przy sporządzaniu, gromadzeniu i archiwizowaniu dokumentów SZJ oraz zapisów jakości w Urzędzie Miasta Lublin, zwanym dalej „Urzędem”, zapewniających identyfikację¹, identyfikowalność² dokumentów SZJ i zapisów jakości.

II. Zakres stosowania

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu.

Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie stanowią:

1. Dokumenty wewnętrzne organizacji:

1) odnoszące się do Systemu Zarządzania Jakością:

- a) Polityka Jakości,
- b) Księga Jakości,
- c) Procedury Systemu Zarządzania Jakością,
- d) Zapisy Jakości;

2) regulujące organizację Urzędu, określające zasady, procedury stosowane przy świadczeniu usług oraz w rozpatrywaniu skarg i wniosków, w szczególności:

- a) zarządzenia Prezydenta,
- b) karty informacyjne dotyczące usług świadczonych przez Urząd.

2. Dokumenty zewnętrzne – przepisy prawa zewnętrznego, regulujące zasady postępowania z dokumentacją, procedury stosowane przy świadczeniu usług, rozpatrywaniu skarg i wniosków, w szczególności:

- a) ustawy,
- b) rozporządzenia,
- c) przepisy prawa miejscowego.

1 Identyfikacja – zdolność do ustalenia oznaczeń dokumentu, sprawy, procesu, usługi itp. w odniesieniu do wymagań (np. aktualny, nieaktualny, obowiązujący, nieobowiązujący, zgodny, niezgodny).

2 Identyfikowalność – zdolność do prześledzenia historii, zastosowania lub lokalizacji dokumentu, sprawy, procesu, usługi itp. (np. wersjonowanie, rejestrowanie zmian).



III. Postępowanie:

Zasady tworzenia, ewidencjonowania, gromadzenia, przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji określają przepisy prawa powszechnego dla określonych rodzajów dokumentacji oraz ustalone w Urzędzie procedury wewnętrzne.

Zgromadzone lub tworzone w Urzędzie dokumenty stanowią:

1) dokumentację niejawną, która podlega ochronie poprzez jej:

- a) klasyfikowanie,
- b) gromadzenie,
- c) przetwarzanie,
- d) przechowywanie,

na zasadach ogólnych zarządzania dokumentacją, o których mowa w punkcie 2 oraz zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych;

2) dokumentację jawną, tj.:

- a) tworzącą akta spraw,
- b) nietworzącą akt spraw,

która jest zarządzana na podstawie:

a) przepisów prawa powszechnego, w szczególności:

- instrukcji kancelaryjnej określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
- jednolitego rzeczowego wykazu akt, wskazującego sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,
- instrukcji archiwalnej określającej szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym,

b) obowiązujących w Urzędzie procedur wewnętrznych.

Nadzór nad wewnętrznymi dokumentami SZJ odbywa się w dwóch etapach:

1) Etap powstawania dokumentu – bieżąca analiza projektu dokumentu , uzgadnianie, opiniowanie i ostateczna akceptacja:

- a) przygotowanie projektu dokumentu na stanowisku merytorycznym,
- b) uzgadnianie i akceptacja pod względem formalnym i merytorycznym przez osoby upoważnione,
- c) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalnym i merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu,
- d) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalnoprawnym przez Biuro Obsługi Prawnej, jeżeli jest wymagane,
- e) ostateczna akceptacja dokumentu przez osobę upoważnioną;

2) Etap po wytworzeniu dokumentu:

- a) ewidencjonowanie i nadawanie statusu aktualności,
- b) przechowywanie i udostępnianie w przepisanej trybie,
- c) archiwizowanie.



Nadzór nad dokumentami wewnętrznymi organizacji odnoszącymi się do Systemu Zarządzania Jakością jest realizowany poprzez wykonywanie czynności w EZD³. EZD zapewnia identyfikowanie, identyfikowalność, integralność⁴, rozliczalność⁵, przechowywanie, zabezpieczanie, wyszukiwanie i udostępnianie dokumentów i danych. Wprowadzanie zmian do dokumentów SZJ odbywa się poprzez tworzenie, uzgadnianie i akceptacje projektów w EZD. Nowe wydania dokumentów SZJ są oznaczane kolejnym numerem. Dokumentacja SZJ wymaga dodatkowo uzgodnienia treści przez Zespół do spraw Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością i akceptacji Pełnomocnika SZJ. Nowe wydania Dokumentacji SZJ wdrażane są po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin.

Nadzór nad dokumentami zewnętrznymi polega na zapewnieniu pracownikom Urzędu dostępu do ich aktualnych wersji.

Przepisy prawa powszechnie obowiązującego, na których opiera się System Zarządzania Jakością – zgodnie z obowiązującą ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych – są niezwłocznie ogłaszane w formie dokumentu elektronicznego, w dzienniku urzędowym wydawanym w postaci elektronicznej, dostępnym na stronie internetowej. Adresy stron internetowych dzienników urzędowych są dodatkowo dostępne w serwisie wewnętrznym Urzędu Intranet. Aktualność treści dzienników urzędowych jest zapewniana przez podmioty prowadzące serwisy.

Przepisy prawa miejscowego, a także podlegające publikacji dokumenty wytworzone w Urzędzie, są udostępnione w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu – odpowiednio: w Biuletynie Informacji Publicznej, serwisie internetowym miasta Lublin działającym pod domeną: lublin.eu lub w serwisie wewnętrznym Urzędu (Intranet). Za prawidłowe funkcjonowanie tych serwisów odpowiadają właściwe komórki organizacyjne.

-
- 3 EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją, będące system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - 4 Integralność – atrybut bezpieczeństwa danych i dokumentów określający ich jakość w aspekcie kompletności, spójności i wiarygodności (zapewnienie, że dane nie zostały zmienione, dodane lub usunięte w nieautoryzowany sposób).
 - 5 Rozliczalność – właściwość systemu pozwalająca na przypisanie określonego działania w systemie teleinformatycznym do osoby fizycznej (użytkownika systemu) lub procesu oraz umiejscowić je w czasie.

Załącznik do zarządzenia nr 32/8/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.10 Nadzór nad dokumentami SZJ i zapisami jakości” – wydanie trzecie