
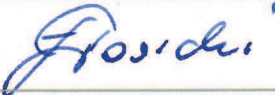




Nadzór nad dokumentami i zapisami

| sporządził: | | zatwierdził: | |
|------------------------|---|---|---|
| Pełnomocnik ds. ZSZ | mgr inż. Mirosław Dereń | Dyrektor | cz. p. o. płk Grzegorz Nowicki |
| Podpis: |  | Podpis: |  |
| Data : | 09.06.2016 r. | Data : | 10 CZE. 2016 |
| Wydanie: | 3.3 | Dokument wprowadzony na mocy Zarządzenia Dyrektora WIML Nr 15/2015 | |

Spis treści

| | | |
|---------|---|----|
| Art. 1 | Cel nadzoru nad dokumentacją i zapisami | 3 |
| Art. 3 | Zakres stosowania | 3 |
| Art. 4 | Odpowiedzialność | 3 |
| Art. 5 | Zasady postępowania z dokumentacją i zapisami ZSZ..... | 4 |
| Art. 6 | Zasady postępowania z dokumentacją nie objętą nadzorem pełnomocnika ds. ZSZ.. | 5 |
| Art. 7 | Zasady postępowania z formularzami..... | 6 |
| Art. 8 | Oznaczenie dokumentów nie objętych nadzorem pełnomocnika ds. ZSZ..... | 7 |
| Art. 9 | Oznaczenie formularzy..... | 8 |
| Art. 10 | Przechowywanie dokumentów | 9 |
| | Wykaz zmian | 10 |
| | Weryfikacja..... | 11 |

Art. 1 Cel nadzoru nad dokumentacją i zapisami

Celem nadzoru nad dokumentacją i zapisami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej, działania z obowiązującym prawem oraz wymaganiami Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) działającego w oparciu o normy PN-ISO/IEC 9001:2008 i PN-ISO/IEC 27001:2013.

Art. 2 Użyte określenia

1. Użyte określenia należy rozumieć jako:
 - a) dokumentacja – dokumenty, będące podstawą działania, opracowane w WIML, takie jak instrukcje, regulaminy, zasady postępowania, itp.)
 - b) zapisy – dokumenty, powstałe jako wynik działania lub opisujące wykonane działania, opracowane w WIML, takie jak rozkazy, zarządzenia, sprawozdania, protokoły, wnioski, zapotrzebowania itp.)
 - c) formularz - wzór dokumentu z rubrykami do wypełnienia lub dokument zawierający przykładową treść i wymagany układ graficzny,
 - d) sygnatura – ciąg znaków stanowiący jednoznaczny, niepowtarzalny identyfikator formularza

Art. 3 Zakres stosowania

1. Nadzór nad dokumentacją i zapisami określa:
 - a) zasady postępowania z zapisami ZSZ w zakresie ich identyfikowania, przechowywania, ochrony, odtwarzania, archiwizacji i dostępności i zasad brakowania;
 - b) zasady postępowania z pozostałymi zapisami i dokumentacją w zakresie ich identyfikowania, przechowywania, archiwizacji, dostępności i zasad brakowania;
 - c) zasady brakowania dokumentacji,
 - d) w odniesieniu do formularzy:
 - bezpośrednio: zasady postępowania z formularzami w zakresie ich identyfikowania i dostępności.
 - pośrednio: zasady nadawania i aktualizacji sygnatur.

Art. 4 Odpowiedzialność

1. Za nadzór nad dokumentacją i zapisami odpowiadają:
 - a) dyrektor, jako kierownik (szef jednostki organizacyjnej) Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej,
 - b) pełnomocnik ds. ZSZ - w zakresie objętym Zintegrowanym Systemem Zarządzania,

-
- c) kierownicy lub szefowie poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych w zakresie wszystkich wymaganych norm, prawa, zarządzeń i rozkazów Dyrektora WIML, procedur oraz w zakresie obowiązków na zajmowanych stanowiskach,
 - d) właściciele procesów - w zakresie realizowanego procesu objętego Zintegrowanym Systemem Zarządzania
2. Za nadzór nad formularzami odpowiadają:
- a) dyrektor, jako kierownik (szef jednostki organizacyjnej) Wojskowego Instytutu Medycyny Lotniczej,
 - b) pełnomocnik ds. ZSZ - w zakresie objętym Zintegrowanym Systemem Zarządzania,
 - c) kierownicy lub szefowie poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialni za opracowanie, aktualizację i wycofanie nieaktualnych formularzy.
 - d) kierownicy lub szefowie poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych w zakresie stosowania aktualnie obowiązujących formularzy.

Art. 5 Zasady postępowania z dokumentacją i zapisami ZSZ.

1. Podstawowymi dokumentami Zintegrowanego Systemu Zarządzania w WIML są:
 - a) Księga Jakości,
 - b) Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

Wyżej wymienione dokumenty są dokumentami nadzorowanymi. Wykonywane są one w jednym egzemplarzu. Przechowywane są jako egzemplarze biblioteczne w Punkcie Ewidencyjnym WIML. Udostępniane są one do wglądu na zasadach ogólnych oraz na stronie internetowej WIML.
2. Zakres i liczbę dokumentów ZSZ przechowywanych w punkcie ewidencyjnym określa, na podstawie wymagań systemu, pełnomocnik ds. ZSZ.
3. Dokumenty ZSZ przed wprowadzeniem w życie parafuje pełnomocnik ds. ZSZ i dyrektor WIML.
4. Pełnomocnik ds. ZSZ przekazuje dokumenty do punktu ewidencyjnego, gdzie są chronione zgodnie z zasadami pracy kancelaryjnej, oraz odpowiada za ich aktualizację.
5. Do punktu ewidencyjnego przekazywana może być dokumentacja zapisywana w formie elektronicznej.
6. Dokumenty ZSZ, przechowywane w punkcie ewidencyjnym wpisane są do odrębnego wykazu, aktualizowanego każdorazowo po dokonaniu dodania, usunięcia, lub wymiany dokumentu.
7. Kopię aktualnego wykazu ww. dokumentów przechowuje w swojej dokumentacji pełnomocnik ds. ZSZ.

-
8. Istotne dla funkcjonowania ZSZ kopie elektroniczne zapisów są przechowywane na serwerze WIML i są nadzorowane przez administratora systemu. Dostęp do kopii ma dyrektor WIML, pełnomocnik ds. ZSZ i administrator systemu.

Art. 6 Zasady postępowania z dokumentacją nie objętą nadzorem pełnomocnika ds. ZSZ

1. Na wewnętrznej stronie internetowej WIML publikowane są opracowane i wydane:
 - a) zarządzenia wewnętrzne (Zarządzenia Dyrektora WIML),
 - b) akty normatywne,
 - c) druki,
 - d) wzory formularzy,
 - e) instrukcje,
 - f) podręczniki,
 - g) procedury
 - h) elektroniczne systemy wewnętrzne.
2. Obowiązujące w WIML dokumenty i formularze wymienione w Ust. 1, pkt. a-h, nie będące dokumentami ZSZ, powstałe w wyniku stosowania przepisów prawa, rozkazów i zarządzeń Dyrektora, a także zapisy wynikające z umów, są opracowywane, weryfikowane pod kątem ich adekwatności, zanim zostaną wdrożone, a następnie po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osoby funkcyjne, są nadzorowane w ramach obowiązków osób funkcyjnych.
3. Za przegląd dokumentów i formularzy wymienionych w Ust. 1, pkt. a-d pod kątem ich aktualizacji odpowiadają osoby funkcyjne. Przynajmniej raz do roku powinny dokonać przeglądu aktualności obowiązujących dokumentów i ich zgodności z obowiązującym prawem. W razie potrzeby powinny dokonać aktualizacji i uzyskać zatwierdzenie dokumentu przez kompetentną osobę. Fakt weryfikacji aktualności obowiązujących dokumentów osoby funkcyjne odnotowują w formularzu „Rejestr wymagań prawnych i innych” (Sygn. WIML-ZSZ-16-w.1 lub wydania późniejsze) przechowywanym w swojej komórce organizacyjnej lub w Punkcie Ewidencyjnym WIML.
4. Procedury wymienione w Ust. 1, pkt. g powinny być opracowywane w oparciu o formularz „Procedura” (Sygn. WIML-ZSZ-37-w.3 lub jego kolejne wydania). Za przegląd ww. procedur, pod kątem ich aktualności odpowiadają osoby wyznaczone przez kierowników pionów organizacyjnych Instytutu.

Osoby te powinny prowadzić „Wykaz procedur” wymaganych w danym obszarze działania (Sygn. WIML-ZSZ-35-w.2 i jego kolejne wydania). Przynajmniej raz do roku osoby te powinny dokonać przeglądu stanu obowiązujących procedur i ich zgodności z obowiązującym prawem. Wykaz procedur może być prowadzony w formie elektronicznej. W razie potrzeby osoby wyznaczone przez kierowników pionów organizacyjnych Instytutu powinny dokonać aktualizacji procedur. Procedury zatwierdzają kierownicy pionów organizacyjnych Instytutu, którzy są odpowiedzialni za

wpisanie zaktualizowanych procedur do „Zestawienia procedur” (formularz WIML-ZSZ-36-w.7 lub jego kolejne wydania).

Każde wprowadzane do użytku „Zestawienie procedur” należy zarejestrować w Punkcie Ewidencyjnym WIML, a informację o zarejestrowaniu ww. dokumentu należy zamieścić w „Wykazie zestawień procedur” (formularz WIML-ZSZ-39-w.9 lub jego kolejne wydania).

5. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna Instytutu oraz związane z nią dokumenty klasyfikowana jest, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt WIML, do kategorii podlegającej rejestracji i do kategorii nie podlegającej rejestracji (listy kierowane do osób prywatnych, materiały reklamowe, agitacyjne itp.).
6. W trakcie rejestracji korespondencja Instytutu oznaczona jest numerem ułatwiającym jej identyfikację. Korespondencja weryfikowana jest przez Dyrektora WIML i w zależności od potrzeb dekretowana. Osoby funkcyjne, na które dekretowane jest pismo potwierdzają, podpisem na korespondencji, zapoznanie się z korespondencją i ewentualnym zadaniem. Oryginalny dokument jest nadzorowany przez punkt ewidencyjny i przechowywany zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt WIML.
7. Brakowanie dokumentów odbywa się zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt WIML, na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Dyrektora WIML, i ponadto (w zależności od kategorii dokumentów) przez instytucję, właściwą do spraw archiwów wojskowych.
8. Za przegląd elektronicznych systemów wewnętrznych, których mowa w Ust. 1, pkt. h pod kątem ich aktualizacji odpowiadają osoby funkcyjne, a za dokonywane wpisy odpowiadają użytkownicy ww. systemów.

Art. 7 Zasady postępowania z formularzami.

1. Formularze wykorzystywane są do wykonywania dokumentacji (w tym zapisów).
2. W WIML wykorzystuje się formularze:
 - a) opracowane poza WIML, których wzory stanowią załączniki do aktów prawnych, bądź zarządzeń instytucji nadrzędnych,
 - b) opracowane w WIML, których wzory stanowią załączniki do dokumentów wewnętrznych: zarządzeń (rozkazów) Dyrektora WIML, lub decyzji kierowników lub szefów poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych w zakresie obejmującym podległe im obszary działania.
3. Wzory aktualnych, opracowanych w WIML, formularzy, wraz wykazami ww. formularzy należy przechowywać w Punkcie Ewidencyjnym WIML.
4. Za wykonanie i przekazanie do punktu ewidencyjnego wykazów formularzy oraz za aktualizację wykazów formularzy odpowiadają kierownicy lub szefowie poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych sprawujący merytoryczny nadzór nad opracowanymi w ich pionach i komórkach organizacyjnych formularzami.

-
5. Wykaz formularzy powinien zawierać:
 - a) Nazwę pionu organizacyjnego wprowadzającego formularz
 - b) tytuł identyfikujący obszar zastosowania (np. „Wzory dokumentów obrotu materiałowego”),
oraz w układzie tabelarycznym:
 - c) nazwę formularza,
 - d) sygnaturę formularza,
 - e) datę wprowadzenia obowiązującej wersji formularza,
 - f) datę wycofania obowiązującej wersji formularza,
 - g) Imię, Nazwisko, datę i podpis osoby wprowadzającej zmianę w wykazie.
 6. Wzór Wykazu formularzy określa formularz Zintegrowanego Systemu Zarządzania o sygnaturze WIML-ZSZ-20-w.1 (i późniejsze jego wersje).
 7. Kierownicy lub szefowie poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych sprawujący merytoryczny nadzór nad opracowanymi w WIML formularzami odpowiadają za ich aktualizację, zgodnie z obowiązującym prawem i wymaganiami wynikającymi z realizowanych procesów oraz zgodnie niniejszymi zasadami, przekazanie do punktu ewidencyjnego i udostępnienie na stronie internetowej WIML.
 8. Aktualny formularz wchodzi w życie z dniem przekazania jego wzoru do punktu ewidencyjnego i wpisaniu do „Wykazu aktualnych formularzy” zarejestrowanego w punkcie ewidencyjnym.
 9. Kierownicy lub szefowie poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych sprawujący merytoryczny nadzór nad opracowanymi w ich pionach i komórkach organizacyjnych formularzami decydują, w uzgodnieniu z kierownikiem Wydziału Administracyjno-Personalnego, o umieszczeniu wzorów i wykazów formularzy na stronie internetowej WIML.
 10. Wzory aktualnych, opracowanych w WIML, formularzy udostępniane są do wglądu w Punkcie Ewidencyjnym WIML na zasadach ogólnych.

Art.8 Oznaczenie dokumentów nie objętych nadzorem pełnomocnika ds. ZSZ

1. Dokumenty opracowane w WIML, takie jak instrukcje, regulaminy, itp., obowiązujące w całym Instytucie, w celu ich identyfikowania powinny spełniać poniższe wymagania:
 - a) Dokument powinien być parafowany przez Dyrektora WIML;
 - b) Dokument powinien posiadać na pierwszej stronie tytuł oraz oznaczenie kolejności wydania;
 - c) W przypadku wprowadzenia kolejnego wydania dokumentu oznacza się go numerem wydania wyższym od poprzedniego;

- d) Dokument na pierwszej lub drugiej stronie powinien zawierać informację na jakiej podstawie (lub czyjej decyzji) wszedł w życie;
 - e) Dokument powinien zostać zarejestrowany w Punkcie Ewidencyjnym WIML na zasadach ogólnych.
 - f) Dostępność do dokumentów zapewniona jest poprzez ich publikację na wewnętrznej stronie internetowej WIML.
2. Zapis Ust. 1 pkt a) i d) nie dotyczy wzorów formularzy i druków.
 3. Dokumenty opracowane i obowiązujące w komórce organizacyjnej WIML, takie jak instrukcje, regulaminy, procedury mogą być zatwierdzane przez kierownika (szefa) danej komórki organizacyjnej z zachowaniem zapisu Ust. 1 pkt od b) do f).

Art. 9 Oznaczenie formularzy

1. Formularze opracowane w WIML powinny być oznaczone w sposób umożliwiający zidentyfikowanie pionu organizacyjnego (struktury lub komórki organizacyjnej) w którym zostały opracowane.
2. Formularze należy oznaczyć za pomocą sygnatury umieszczonej w lewej części stopki formularza. Wielkość i rodzaj użytych fontów powinien zapewnić czytelność sygnatury.
3. Sygnatura powinna zawierać ciąg znaków przedstawiony poniżej:

WIML-D-n-w.c

gdzie:

WIML - jest stałą częścią sygnatury,

D - jest identyfikatorem pionu organizacyjnego (struktury)

n - jest cyfrowym oznaczeniem numeru danego formularza,

w. - jest stałą częścią sygnatury, po której zapisywany jest numer kolejny wydania formularza,

c - jest cyfrowym oznaczeniem numeru kolejnego wydania formularza.

Tabela 1 Struktura sygnatur i identyfikatory pionów organizacyjnych (struktur) WIML

| Sygnatura | D (identyfikator) | Pion organizacyjny (struktura) | Nadzorujący formularze |
|-----------------|----------------------|--|-------------------------------|
| WIML-OND-n-w.c | OND | Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny | Kierownik OND |
| WIML-Med-n-w.c | Med | Ośrodek Kliniczny | Kierownik Ośrodka Klinicznego |
| WIML-Fin-n-w.c | Fin | Pion Głównego Księgowego | Główny Księgowy |
| WIML-WAP-n-w.c | WAP | Dyrekcja oraz Wydział Administracyjno-Personalny | Kierownik WA-P |
| WIML-Log-n-w.c | Log | Pion Logistyki | Szef Logistyki |
| WIML-POIN-n-w.c | POIN | Pion Ochrony | Pełnomocnik ds. OIN |
| WIML-ZSZ-n-w.c | ZSZ | Zintegrowany System Zarządzania | Pełnomocnik ds. ZSZ |

-
4. W przypadku wprowadzenia kolejnego wydania formularza oznacza się go numerem wydania wyższym od poprzedniego.

Art. 10 Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty, o których mowa w Art. 6, należy przechowywać zgodnie z wymaganiami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt WIML znajdującym się w Punkcie Ewidencyjnym WIML.
2. Dokument „Nadzór nad dokumentami i zapisami”, dokumenty nadzorowane ZSZ i ich wcześniejsze wydania należy przechowywać w Punkcie Ewidencyjnym WIML przez okres 3 lat od daty wprowadzenia kolejnego wydania lub od daty ostatniej weryfikacji.
3. Na pierwszej stronie nieaktualnego wydania dokumentu, o którym mowa w Ust. 2, należy nanieść napisy:

„Egzemplarz nieaktualny”

oraz

„Przechowywać do”

- dzień, miesiąc i rok należy określić zgodnie z pkt. 2.

Wykaz zmian

| Lp. | Data zmiany | Nr strony | Krótki opis zmiany w wydaniu poprzednim | Wprowadził |
|-----|-------------|-----------|--|------------|
| 1 | 29.04.2016 | 5 | Przereferowano pkt 4 Art. 6 aktualizując nazwy i numerację formularzy | M. Dereń |
| 2 | 29.04.2016 | 6 | Przereferowano pkt 7 Art. 6 wprowadzając tekst „przez instytucję, właściwą do spraw archiwów wojskowych” | M. Dereń |
| 3 | 29.04.2016 | 10 | Przereferowano tabelę „Wykaz zmian” wprowadzając informację o zmianach wprowadzonych w wydaniu poprzednim | M. Dereń |
| 4 | 31.05.2016 | 6,8,9 | Uzupełniono o słowo „Jednolity” nazwę dokumentu „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt”, usunięto słowo „dnia” i literę „w” | M. Dereń |
| Lp. | Data zmiany | Nr strony | Krótki opis zmiany w aktualnym wydaniu | Wprowadził |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

Weryfikacja

Weryfikacja niniejszego dokumentu powinna być przeprowadzana minimum raz na 1 rok.

Weryfikację przeprowadza pełnomocnik ds. ZSZ.

Zapisy potwierdzające dokonanie weryfikacji powinny być odnotowane w poniższym rejestrze weryfikacji.

Rejestr weryfikacji

| Lp. | Data weryfikacji | Uwagi | Weryfikował (Imię, Nazwisko, podpis) |
|-----|------------------|-------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |