




Nadzór nad dokumentami i zapisami

Sporządził:	
Pełnomocnik ds. ZSZ mgr inż. Mirosław Dereń	Wykonano 1 egzemplarz
Podpis: 	Wydanie 4.3 wprowadzone zostało przez Pełnomocnika ds. ZSZ, działającego na podstawie Zarządzenia Dyrektora WIML Nr 26/2018
Data : 25.04.2022 r.	
Wydanie: 4.3	Wydanie 1.0 wprowadzone zostało Zarządzeniem Dyrektora WIML Nr 12/2011

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 w WIML.....	4
Art. 6	Zasady postępowania z dokumentacją i zapisami ZSZ.....	5
Art. 7	Oznaczenie dokumentów nie objętych nadzorem pełnomocnika ds. ZSZ.....	5
Art. 8	Zasady postępowania z procedurami	6
Art. 9	Oznaczenie dokumentów	6
Art. 10	Zasady postępowania z formularzami.....	7
Art. 11	Oznaczenie formularzy	8
Art. 12	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 (WIML), działania z obowiązującym prawem oraz wymaganiami Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) działającego w oparciu o normy ISO 9001:2015, ISO 27001:2017 i AQAP 2110:2016.

Art. 2 Użyte określenia

1. Użyte określenia należy rozumieć jako:
 - a) dokumentacja – dokumenty, będące podstawą lub efektem działania WIML (takie jak: instrukcje, regulaminy, zasady postępowania, zarządzenia, rozkazy, wykazy, protokoły, wyniki badań, zaświadczenia, itp.);
 - b) formularz - wzór dokumentu z rubrykami do wypełnienia lub dokument zawierający przykładową treść i wymagany układ graficzny;
 - c) procedura – dokument zawierający obowiązujące zasady lub sposób postępowania w celu realizacji jakiejś sprawy (np. postępowanie z odpadami medycznymi, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej);
 - d) sygnatura / indeks – ciąg znaków stanowiący jednoznaczny, niepowtarzalny identyfikator formularza / dokumentu;
 - e) zapisy – dokumenty, powstałe jako wynik działania lub opisujące wykonane działania, opracowane w WIML, takie jak sprawozdania, wnioski, zapotrzebowania itp.)

Art. 3 Zakres stosowania

1. Nadzór nad dokumentacją i zapisami wskazuje na:
 - a) zasady postępowania z zapisami ZSZ oraz pozostałą, nie tworzoną na potrzeby ZSZ, dokumentacją w zakresie jej identyfikowania, przechowywania, ochrony, odtwarzania, archiwizacji i dostępności oraz zasad brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - b) zasady postępowania z formularzami i dokumentami, w tym procedurami, w zakresie ich publikowania, identyfikowania i udostępniania.

Art. 4 Odpowiedzialność

1. Za nadzór nad dokumentacją, w tym procedurami, formularzami i zapisami odpowiadają:
 - a) Dyrektor WIML, jako kierownik (szef jednostki organizacyjnej),
 - 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.

Art. 5 Zasady postępowania z dokumentacją w WIML

1. Ogólne zasady postępowania z dokumentacją w WIML określa ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2019.553 t.j. poz. z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w WIML określają instrukcje, zarządzenia MON oraz rozkazy i zarządzenia Dyrektora WIML.
3. Na wewnętrznej stronie internetowej WIML mogą być udostępnione:
 - a) zarządzenia wewnętrzne (Zarządzenia Dyrektora WIML),
 - b) podstawowe akty normatywne,
 - c) druki,
 - d) wzory formularzy,
 - e) instrukcje,
 - f) podręczniki,
 - g) procedury,
 - h) elektroniczne systemy wewnętrzne.
4. Obowiązujące w WIML dokumenty i formularze wymienione w ust. 3, lit. a-h, niebędące dokumentami ZSZ, powstałe w wyniku stosowania przepisów prawa, rozkazów i zarządzeń Dyrektora WIML, a także zapisy wynikające z umów, są opracowywane, weryfikowane pod kątem ich adekwatności zanim zostaną wdrożone. Następnie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WIML, lub inne osoby pełniące w Instytucie funkcje kierownicze i samodzielne, są wdrożone i nadzorowane.
5. Za przegląd dokumentów i formularzy wymienionych w ust. 3, lit. a-d pod kątem ich aktualności odpowiadają osoby pełniące w Instytucie funkcje kierownicze. Przynajmniej raz do roku powinny one dokonać przeglądu aktualności wymaganych przez prawo dokumentów i zgodności z najnowszymi przepisami prawa. W razie potrzeby powinny dokonać aktualizacji nadzorowanych dokumentów. Fakt przeprowadzenia weryfikacji aktualności obowiązujących dokumentów osoby funkcyjne odnotowują w formularzu „Rejestr wymagań prawnych i innych” (Sygn. WIML-ZSZ-16) przechowywanym w swojej komórce organizacyjnej lub w Punkcie Ewidencyjnym WIML.
6. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna WIML oraz związane z nią dokumenty klasyfikowana jest, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt WIML (JRWA), do kategorii archiwalnej i niearchiwalnej. Dokumentacja podlega rejestracji. Nie podlegają rejestracji listy kierowane do osób prywatnych, materiały reklamowe, agitacyjne itp.
7. W trakcie rejestracji korespondencja WIML oznaczona jest numerem ułatwiającym jej identyfikację. Korespondencja rozdzielana jest przez Kierownika Punktu Ewidencyjnego i w zależności od treści kierowana do poszczególnych osób funkcyjnych, które potwierdzają pisemnie jej otrzymanie, a następnie podejmują stosowne działania. Oryginalny dokument jest nadzorowany przez punkt ewidencyjny i przechowywany zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt WIML.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z procedurą „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie oznaczonej klauzulą «Zastrzeżone» i «Poufne»”

(Indeks: ZSZ-Proc-2) oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt WIML, na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Dyrektora WIML, po uzyskaniu pisemnego zezwolenia przez dyrektora archiwum właściwego dla WIML.

9. Za przegląd elektronicznych systemów wewnętrznych, których mowa w ust. 3, lit. h pod kątem ich aktualizacji odpowiadają osoby funkcyjne, a za dokonywane wpisy odpowiadają użytkownicy ww. systemów.

Art. 6 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. Udostępniane są one do wglądu na zasadach ogólnych, a także na stronie internetowej WIML.

2. Dokumenty ZSZ przed wprowadzeniem w życie parafuje pełnomocnik ds. ZSZ a dokumenty wymienione w ust. 1, zatwierdza Dyrektor WIML.
3. Pełnomocnik ds. ZSZ ewidencjonuje dokumenty ZSZ na zasadach ogólnych w Punkcie Ewidencyjnym WIML, zgodnie z zasadami pracy kancelaryjnej, oraz odpowiada za ich aktualizację.
4. Do punktu ewidencyjnego przekazywana może być dokumentacja zapisywana w formie elektronicznej.
5. Dokumenty ZSZ wpisane są do odrębnego wykazu, aktualizowanego każdorazowo po dokonaniu dodania, usunięcia, lub wymiany dokumentu.
6. Istotne dla funkcjonowania ZSZ kopie elektroniczne dokumentów są przechowywane na serwerze WIML i są nadzorowane przez administratora systemu. Dostęp do kopii ma dyrektor WIML, pełnomocnik ds. ZSZ i administrator systemu.

Art. 7 Oznaczenie dokumentów nie objętych nadzorem pełnomocnika ds. ZSZ

1. Dokumenty opracowane w WIML (takie jak instrukcje, regulaminy, itp.) w celu umożliwienia ich identyfikowania, powinny spełniać poniższe wymagania:
 - a) dokument powinien być zatwierdzony 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 może być zapewniona dodatkowo poprzez ich publikację na wewnętrznej stronie internetowej WIML.
2. Postanowienia ust. 1 pkt a) i d) nie są wymagane dla 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. 8 Zasady postępowania z procedurami.

1. Kierownicy lub szefowie poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych, są odpowiedzialni za stosowanie w podległych im komórkach aktualnych procedur. W celu opracowania nowych, lub uaktualnienia procedur, osoby wyznaczone przez kierowników pionów organizacyjnych WIML powinny:
 - wykorzystać udostępnioną na stronie intranetowej WIML procedurę „Wprowadzanie procedur i nadzór nad procedurami w WIML” (Indeks ZSZ-Proc-1);
 - zastosować formularz „Procedura” (Sygn. WIML-ZSZ-37).
2. Procedury zatwierdza Dyrektor WIML lub kierownicy pionów organizacyjnych WIML. Są oni odpowiedzialni za dokonanie wpisu zaktualizowanych procedur do „Rejestru dokumentów” (formularz WIML-ZSZ-50) lub do „Zestawienia procedur”.
3. Każdy wprowadzany do użytku „Rejestr dokumentów” należy rejestrować w Punkcie Ewidencyjnym WIML.

Art. 9 Oznaczenie dokumentów

1. Procedury opracowane w WIML powinny być zgodne z wzorem formularza „Formularz procedury” (Sygn. WIML-ZSZ-37), z zastosowaniem identyfikatorów pionów organizacyjnych WIML zawartych w Tabeli 1.
2. Struktura sygnatur / indeksów dokumentów utworzonych w WIML i identyfikatory pionów organizacyjnych WIML została opisana w Tabeli 1.
3. Ze względu na odrębne wymagania stron zainteresowanych sygnatury / indeksy procedur / dokumentów mogą posiadać inną formę, z zachowaniem zasady identyfikowalności danego dokumentu / procedury.
4. W przypadku wprowadzenia kolejnego wydania (wersji) procedury / dokumentu oznacza się go numerem wydania wyższym od poprzedniego.

Tabela 1 Struktura sygnatur / indeksów dokumentów i identyfikatory pionów organizacyjnych WIML

Sygnatura / Indeks dokumentu	D (identyfikator)	Pion organizacyjny / obszar	Nadzorujący dokument
1	2	3	4
ONB-S-n-w.c	ONB	Ośrodek Naukowo - Badawczy	Kierownik Ośrodka Naukowo - Badawczego
Med-S-n-w.c	Med	Ośrodek Kliniczny	Kierownik Ośrodka Klinicznego
Fin-S-n-w.c	Fin	Pion Głównego Księgowego	Główny Księgowy
WAP-S-n-w.c	WAP	Dyrekcja oraz Pion Administracyjny	Szef Pionu Administracyjnego
Log-S-n-w.c	Log		
POIN-S-n-w.c	POIN	Pion Ochrony	Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Ochrony Informacji Niejawnych
AMC-S-n-w.c	AeMC	Centrum Medycyny Lotniczej	Kierownik CML
RJ-S-n-w.c	RJ	Środowiskowa Pracownia Nowych Zastosowań Diagnostycznych Jądrowego Rezonansu Magnetycznego	Kierownik Pracowni
ZSZ-S-n-w.c	ZSZ	Zintegrowany System Zarządzania	Pełnomocnik ds. ZSZ

Art. 10 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 o sygnaturze WIML-ZSZ-20-w.2 (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 właściwą osobą odpowiedzialną, o umieszczeniu wzorów i wykazów formularzy na stronie internetowej WIML.
 10. Wzory wymaganych, opracowanych w WIML, formularzy udostępniane są do wglądu w Punkcie Ewidencyjnym WIML na zasadach ogólnych.

Art. 11 Oznaczenie formularzy

1. Formularze opracowane w WIML powinny być oznaczone w sposób umożliwiający zidentyfikowanie pionu organizacyjnego (obszaru 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 (obszaru)
 - 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.
4. W przypadku wprowadzenia kolejnego wydania formularza oznacza się go numerem wydania wyższym od poprzedniego.
 5. Struktura sygnatur formularzy i identyfikatory pionów organizacyjnych WIML została opisana w Tabeli 2.

Tabela 2 Struktura sygnatur formularzy i identyfikatory pionów organizacyjnych WIML

Sygnatura formularza	D (identyfikator)	Pion organizacyjny / obszar	Nadzorujący dokument
1	2	3	4
WIML-ONB-n-w.c	ONB	Ośrodek Naukowo - Badawczy	Kierownik Ośrodka Naukowo - Badawczego
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	Szef Pionu Administracyjnego
WIML-Log-n-w.c	Log	Pion Administracyjny	
WIML-POIN-n-w.c	POIN	Pion Ochrony	Pełnomocnik Dyrektora Instytutu ds. Ochrony Informacji Niejawnych
WIML-AeMC-n-w.c	AeMC	Centrum Medycyny Lotniczej	Kierownik CML
WIML-RJ-n-w.c	RJ	Środowiskowa Pracownia Nowych Zastosowań Diagnostycznych Jądrowego Rezonansu Magnetycznego	Kierownik Pracowni
WIML-ZSZ-n-w.c	ZSZ	Zintegrowany System Zarządzania	Pełnomocnik ds. ZSZ

Art. 12 Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty, o których mowa w Art. 5 i 6, należy przechowywać przez okres zgodny z wymaganiami zawartymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt WIML, dostępnym w Punkcie Ewidencyjnym WIML oraz na stronie intranetowej WIML w zakładce „Systemy i druki”.
2. Na pierwszej stronie nieaktualnego, wycofywanego z użytkowania dokumentu wydania dokumentu, należy nanieść napisy:

„Egzemplarz nieaktualny”

oraz

„Przechowywać do ”

(Uwaga: dzień, miesiąc i rok należy określić na podstawie JRWA)

Wykaz zmian

Lp.	Data zmiany	Nr strony	Krótki opis zmian w wydaniu poprzednim	Wprowadził
1	25.02.2022	3	Przeredagowano treść Art. 1 – dodano „AQAP 2110:2016”	M. Dereń
2	25.02.2022	5	Punkt 5 – uogólniono zapis sygnatury	M. Dereń
3	25.02.2022	6	Art. 8 pkt 1 uogólniono zapisy sygnatur i indeksów, przeredagowano ostatnie dwa zdania wprowadzając „Rejestr dokumentów”	M. Dereń
4	25.02.2022	6	Art. 9 – przeredagowano cały artykuł uogólniając jego zakres stosowania	M. Dereń
5	25.02.2022	7	Art. 9 – Uogólniono zakres stosowania Tabeli 1 Zaktualizowano Tabelę 1 w.1.	M. Dereń
6	25.02.2022	8	Dodano punkt 5 – odniesienie do Tabeli 2	M. Dereń
Lp.	Data zmiany	Nr strony	Krótki opis zmian w aktualnym wydaniu	Wprowadził
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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	Zweryfikował (imię, nazwisko, podpis)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			