
	KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ		Wydanie nr 3
			data 09.06.2006 r.
			wydania
			strona/stron 1/2
ZAŁĄCZNIK NR 2 – PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI			

1. NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Norma PN-EN ISO 9001: 2001,
- Norma PN-EN ISO 9004: 2001,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r., w sprawie: instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. 1999 Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
- Zarządzenie Nr 1374/05 PM Dąbrowy Górniczej z dnia 01.04.2005r., w sprawie: zasad obiegu korespondencji i podpisywania pism w UM w DG,
- Zarządzenie Nr 1377/05 PM Dąbrowy Górniczej z dnia 07.04.2005r., w sprawie: instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w UM w DG,
- Zarządzenie Nr 98/03 PM Dąbrowy Górniczej z dnia 06.02.2003r., w sprawie: organizacji, przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- Zarządzenie Nr 532/03 PM Dąbrowy Górniczej z dnia 02.10.2003r., w sprawie: podpisywania umów, ugód i porozumień z późn. zm.,
- Zarządzenie Nr 2190/06 PM Dąbrowy Górniczej z dnia 09.06.2006r., w sprawie: Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego UM w DG.
- Załącznik nr 1 do procedury.

2. TERMINOLOGIA

- **IK** – Instrukcja Kancelaryjna,
- **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- **SZJ** – System Zarządzania Jakością,
- **PM** – Prezydent Miasta,
- **PJ** – Pełnomocnik ds. Jakości.
- **AW** – Audit wewnętrzny,
- **UM w DG** – Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej

	KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ		Wydanie nr 3	
			data wydania	09.06.2006 r.
			strona/stron	2/2
ZAŁĄCZNIK NR 2 – PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI				

3. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentami oraz zapisami powstającymi w UM w DG. Niniejsza procedura ustanawia jednolity sposób postępowania w zakresie zarządzania dokumentami oraz zapisami, w zakresie:

- zatwierdzania,
- identyfikacji zmian,
- czytelności,
- dostępności,
- zasad przechowywania,
- przeglądu,
- archiwizowania.

4. **TOK POSTĘPOWANIA** - w stosowanych, merytorycznych zakresach uregulowano zapisami dokumentów wewnętrznych (najważniejsze zawarto w punkcie nr 1 niniejszej procedury), zaś w pozostałych przypadkach uregulowano i opisano w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.