	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 1/8
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

Załącznik nr 12 do zarządzenia Nr 655/2006  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

## NADZÓR NAD REJESTRAMI I ZAPISAMI


### SPIS TREŚCI

1	Przedmiot procesu .....	2
2	Zakres stosowania .....	2
3	Definicje i obowiązujące skróty.....	2
4	Cel .....	2
5	Mierniki i wskaźniki procesu .....	3
6	Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych .....	3
7	Tryb postępowania.....	3
7.1	SPORZĄDZANIE REJESTRÓW ZAWIERAJĄCYCH ZAPISY LUB ZAPISÓW.....	4
7.2	PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE REJESTRÓW ZAWIERAJĄCYCH ZAPISY LUB ZAPISÓW ....	4
7.3	DOSTĘPNOŚĆ REJESTRÓW ZAWIERAJĄCYCH ZAPISY LUB ZAPISÓW .....	4
8	Odpowiedzialności i kompetencje .....	5
9	Schemat.....	6
10	Aplikacje informatyczne (bazy danych).....	6
11	Dokumenty związane .....	7
12	Zapisy.....	8
13	Załączniki i formularze .....	8

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Anna Sochacka		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością		

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.  
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-06 0655-17-2006

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 2/8
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

## 1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu są zasady i tryb oznaczania, przechowywania, zabezpieczania, odtwarzania i dysponowania rejestrami zawierającymi zapisy lub zapisami.

## 2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od momentu powstania potrzeby utworzenia rejestru zawierającego zapisy lub zapisu do jego zmiany lub likwidacji.

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa. Nadzór nad zapisami w postaci elektronicznej określa proces *Zarządzanie systemami teleinformatycznymi*.

## 3 Definicje i obowiązujące skróty

**REJESTR** – wykaz spraw lub zestawienie danych realizowanych w danej komórce organizacyjnej prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.

**ZAPISY** – dowody, że zostały wykonane działania. Zapisy dostarczają dowodów zgodności z wymaganiami i dowody skuteczności działania systemu zarządzania. Prawidłowo utrzymane zapisy są czytelne, łatwe do zidentyfikowania i utrzymania. Zapisy sporządza się w celu bieżącego monitorowania oraz umożliwienia odtworzenia działań dotyczących jakości.

Zapisy mogą mieć postać:

- a) osobnego dokumentu papierowego lub elektronicznego,
- b) adnotacji na dokumencie papierowym lub elektronicznym.

**JRWA** – jednolity, rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.


**Instrukcja kancelaryjna** – Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

**BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa

## 4 Cel

Celem procesu jest:

- a) zapobieganie występowaniu niezgodności **poprzez** określenie zasad nadzorowania i utrzymania rejestrów zawierających zapisy lub zapisów **tak aby** niezgodności dotyczące zapisów wynosiły 0 %,
- b) wykluczanie możliwości wystąpienia rejestrów zawierających zapisy lub zapisów poza JRWA **poprzez** dążenie do zgodności z Instrukcją kancelaryjną **tak aby** 100% rejestrów zawierających zapisy i zapisów było zgodne z JRWA.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 3/8
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8: Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

## 5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M1 - Ilość niezgodności dotyczących rejestrów zawierających zapisy po przeprowadzonym audycie wewnętrznym	W1	0% niezgodności dotyczących zapisów	Co rok
M2 - Ilość rejestrów zawierających zapisy poza JRWA	W2=M2/M3	0% rejestrów zawierających zapisy poza JRWA	Co rok
M3 - Ilość rejestrów zawierających zapisy w JRWA			

## 6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nie dotyczy

## 7 Tryb postępowania

### REJESTRY ZAWIERAJĄCE ZAPISY W RAMACH JRWA


Zasady prowadzenia rejestrów zawierających zapisy lub zapisów w JRWA określa Instrukcja kancelaryjna.

W BIP funkcjonuje wykaz pn. *Ewidencja, rejestry, archiwa*. <http://www.bip.krakow.pl/?id=131> Kierujący komórką organizacyjną jest zobowiązany do zamieszczania w BIP wykazu rejestrów zawierających zapisy w JRWA funkcjonujących w danej komórce oraz do jego bieżącej aktualizacji. W ramach wykazu są zamieszczane następujące informacje:

- a) nazwa rejestru,
- b) pełna nazwa oddziału/referatu, w ramach którego został rejestr utworzony,

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 4/8
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

- c) dokładny adres lokalizacji oddziału/referatu,
- d) e-mail osoby/osób wyznaczonej/yh do przekazywania informacji,
- e) sposób udostępniania rejestru,
- f) procedury zewnętrzne,
- g) uwagi (dotyczy ograniczenia dostępu do informacji).

#### REJESTRY ZAWIERAJĄCE ZAPISY POZA JRWA

Za wszystkie rejestry zawierające zapisy poza JRWA odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej, w ramach której rejestr jest prowadzony. Zasady prowadzenia i nadzorowania rejestrów zawierających zapisy poza JRWA ustala ww. dyrektor.

#### ZAPISY

Zapisy dotyczące procesów Urzędu objętych systemem zarządzania określone są w Księdze Jakości oraz w poszczególnych procesach. Nadzór nad zapisami obejmuje zapisy w postaci papierowej i elektronicznej.

Za zapisy realizowane w ramach identyfikowanych procesów w UMK odpowiada właściciel procesu.

### 7.1 Sporządzanie rejestrów zawierających zapisy lub zapisów

Rejestry zawierające zapisy lub zapisy sporządza się w celu bieżącego monitorowania oraz umożliwienia odtworzenia przebiegu działań.

Rejestry zawierające zapisy lub zapisy w JRWA sporządza się w sposób czytelny i oznacza nagłówkiem stosownym do ich treści zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz innymi przepisami wymienionymi w punkcie 11.

Rejestry zawierające zapisy oraz zapisy poza JRWA sporządza się zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora komórki organizacyjnej zgodnie z ustalonymi przez niego zasadami.

### 7.2 Przechowywanie i zabezpieczenie rejestrów zawierających zapisy lub zapisów

Rejestry zawierające zapisy lub zapisy w JRWA przechowuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

Sposób postępowania z ww. rejestrami lub zapisami w archiwum jest zgodny z przepisami prawnymi dotyczącymi archiwizacji i wynika z kategorii akt właściwej dla poszczególnych rejestrów zawierających zapisy lub zapisów.


Rejestry zawierające zapisy lub zapisy poza JRWA przechowuje się zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora komórki organizacyjnej, w ramach której rejestr lub zapis został ustanowiony.

### 7.3 Dostępność rejestrów zawierających zapisy lub zapisów

Dyrektor komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, określa stopień dostępności rejestrów zawierających zapisy lub zapisów w JRWA i zasady ich udostępniania. Zasada jest, że wszystkie dokumenty Urzędu są jawne, za wyjątkiem zastrzeżeń wynikających z przepisów prawa a w szczególności ustawy: o ochronie

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 5/8   Wyd. 1
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Data wydania: 29.03.2006

danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie informacji publicznej oraz innych przepisów wymienionych w punkcie 9.

Rejestry zawierające zapisy lub zapisy w postaci elektronicznej są zabezpieczane i przechowywane zgodnie z procesem *Zarządzanie systemami teleinformatycznymi*.

Rejestry zawierające zapisy lub zapisy poza JRWA są udostępniane zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora komórki organizacyjnej, w ramach której rejestr został ustanowiony.

## 8 Odpowiedzialności i kompetencje

Tabela nr 1 Odpowiedzialności i kompetencje dotyczące zapisów

Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Dyrektor komórki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikacja zapisów niezbędnych do prowadzenia i nadzorowania procesu,</li> <li>– określenie stopnia poufności zapisów zależnie od obowiązujących przepisów prawa,</li> <li>– nadzór nad poprawnością zapisów,</li> <li>– sporządzanie zapisów (o ile pozwalają na to przepisy i regulamin),</li> <li>– określenie sposobu i czasu przechowywania zapisów w komórce organizacyjnej,</li> <li>– przekazanie do archiwizacji,</li> <li>– odpowiedzialność za całość spraw związanych z zapisami.</li> </ul>
2.	Pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie zapisów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzanie zapisów (o ile pozwalają na to przepisy i regulamin),</li> <li>– przechowywanie zapisów w komórce organizacyjnej,</li> <li>– określenie zasad dostępu do zapisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,</li> <li>– przekazanie zapisów do archiwizacji,</li> </ul>




	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10	
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 6/8	Wyd. 1
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Tabela nr 2 Odpowiedzialności i kompetencje dotyczące rejestrów zawierających zapisy w JRWA

<b>Odpowiedzialności</b>	<b>Identyfikacja zapisów</b>	<b>Określenie zasad nadzoru</b>	<b>Zgłoszenie do BIP</b>	<b>Opublikowanie w BIP</b>	<b>Przechowywanie</b>
<b>Uczestnik</b>					
Dyrektor komórki organizacyjnej	x	x	x	x	x
Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej lub pracownik Referatu Informacji Publicznej				x	

Tabela nr 3 Odpowiedzialności i kompetencje dotyczące rejestrów zawierających zapisy poza JRWA


<b>Odpowiedzialności</b>	<b>Identyfikacja zapisów</b>	<b>Określenie zasad nadzoru</b>	<b>Określenie zasad przechowywania</b>
<b>Uczestnik</b>			
Dyrektor komórki organizacyjnej	x	x	x

## 9 Schemat

Brak

## 10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

BIP

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 7/8    Wyd. 1
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Data wydania: 29.03.2006


## 11 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa	Dz. U. z 2001 r. , Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.	8 marca 1990 r.	o samorządzie gminnym
2.	Ustawa	Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.	29 sierpnia 1997 r.	o ochronie danych osobowych
3.	Ustawa	Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631	22 stycznia 1999 r.	o ochronie informacji niejawnych
4.	Ustawa	Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.	6 września 2001 r.	o dostępie do informacji publicznej
5.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr 18, poz. 156, z późn. zm.	9 lutego 1999 r.	organizacji kancelarii tajnych
6.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr 18, poz. 165	23 lutego 1999 r.	wzoru poświadczenia bezpieczeństwa oraz wzoru odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa
7.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr 18, poz. 161	25 lutego 1999 r.	sposobu i trybu udostępniania danych z ewidencji
8.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr. 18 poz. 162	25 lutego 1999 r.	podstawowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych
9.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr 18, poz. 168	26 lutego 1999 r.	trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-06 0655-17-2006

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GZ 5.10
	<b>Grupa procesów Zarządzanie Urzędem i Gminą</b>		Strona: 8/8
	<i>Nadzór nad rejestrami i zapisami</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

10.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr 211, poz. 2071	27 listopada 2003 r.	sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach
11.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr 100, poz. 1024	29 kwietnia 2004 r.	w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
12.	Rozporządzenie	Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.	22 grudnia 1999 r.	instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
13.	Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa	<b>zgodnie z wykazem zamieszczonym w Intranecie</b> <a href="http://www.umk/jednolity_wykaz_akt/wykaz_akt_ujednolicony.doc">http://www.umk/jednolity_wykaz_akt/wykaz_akt_ujednolicony.doc</a>		uzupełnienia Jednolitego, rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Miasta Krakowa

## 12 Zapisy

Nie dotyczy

## 13 Załączniki i formularze

Nie dotyczy