

System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany		
Urząd Gminy w Małej Wsi	Postępowanie z dokumentami powierzonymi przez klienta	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
IN-1		Strona 1 z 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: dokumenty powierzone przez klienta w związku z prowadzona sprawą: nie dotyczy dokumentów lub ich kopii archiwizowanych w zbiorach Urzędu Gminy w Małej Wsi na podstawie właściwych przepisów.

1. Dokumenty powierzone przez klienta w związku z prowadzona sprawą podlegają nadzorowi realizowanemu przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Dokumenty, o których mowa mogą być wykorzystane wyłącznie w celu, w jakim zostały powierzone przez klienta, z zachowaniem niezbędnych procedur zapewniających ochronę danych osobowych oraz innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Przekazywanie wszelkich kopii dokumentów powierzonych przez klienta celem np. zapoznania z treścią uprawnionych pracowników musi być odnotowane przez pracownika prowadzącego daną sprawę poprzez złożenie podpisu na oryginale dokumentu przez pracownika, który kopie pisma otrzymał.
4. Zbiory dokumentów dołączonych do pisma klienta powinny być tak zabezpieczone aby stanowiły całość (zszyte zszywaczem lub założona teczka sprawy).
5. Dokumenty powierzone przez klienta należy przechowywać w sposób zapewniający ochronę przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem, w jednym zbiorze, w sposób zapewniający łatwy dostęp dla uprawnionych osób oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia dokumentów powierzonych przez klienta bądź nieuprawnionego rozpowszechniania ich treści osoba odpowiedzialna za nadzór nad nimi niezwłocznie sporządza notatkę służbową zawierającą wszystkie dostępne fakty wiążące się ze zdarzeniem i przekazuje drogą zgodnie z hierarchia służbową kierownikowi referatu.
7. Kierownik referatu podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, mającym na celu przywrócenie pierwotnej postaci dokumentacji oraz zabezpieczenie interesów klienta. Niezależnie od wyników podjętych działań kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji klienta, w razie potrzeby współpracując w tym zakresie z klientem – z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
8. Kierownik komórki może odstąpić od informowania klienta, o ile zdarzenie miało charakter marginalny, dokumentacja odpowiada pierwotnej postaci, zaś dobra klienta nie doznały jakiegokolwiek uszczerbku i brak jest przesłanek przemawiających za taką możliwością w przyszłości.

WYJŚCIE: zwrot klientowi powierzonych przez niego dokumentów

Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
---	---