TYTUŁ
P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami
CEL PROCEDURY/INSTRUKCJI
Zapewnienie aktualności i dostępności dokumentacji Zapewnienie dostępności zapisów
WSKAŹNIK(I) PROCEDURY
Procedura nieopomiarowana
WŁAŚCICIELE PODPROCESÓW
Właściciel dla czynności 1-27

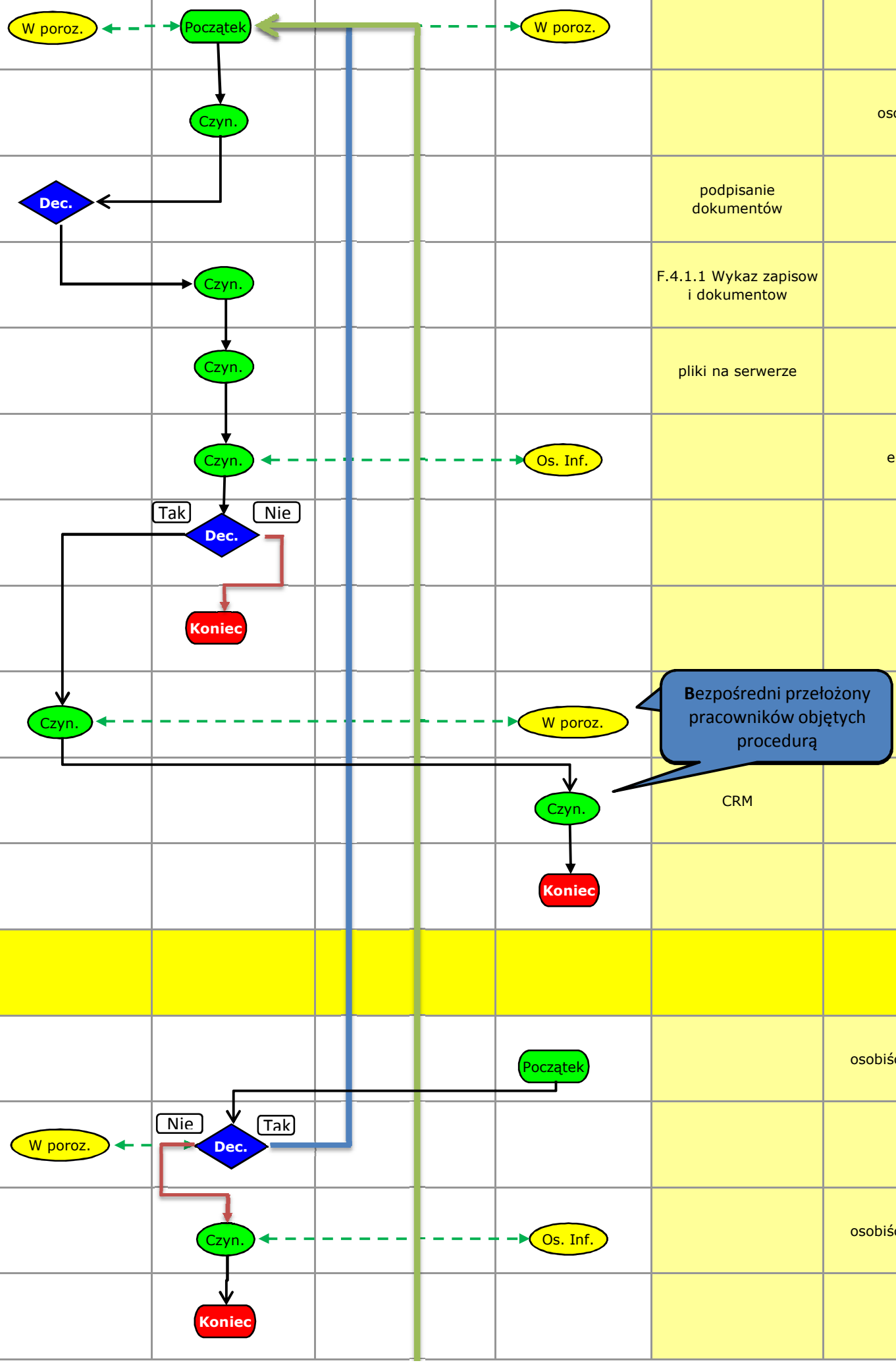
LEGENDA

Początek	początek procedury
Koniec	koniec procedury
Dec.	podejmujący decyzje
Czyn.	wykonawca czynności
Os. Inf.	informowany o wykonaniu czynności lub podjęciu decyzji
W poroz.	osoba z którą wykonuje się czynność lub podejmuje decyzje w porozumieniu
	przebieg czynności
	przebieg informacji

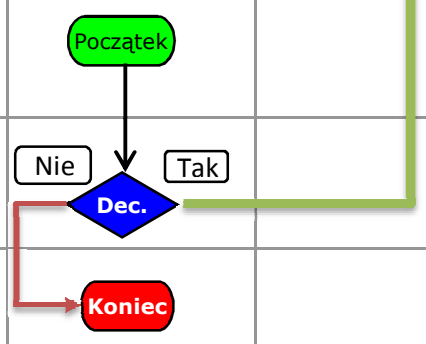
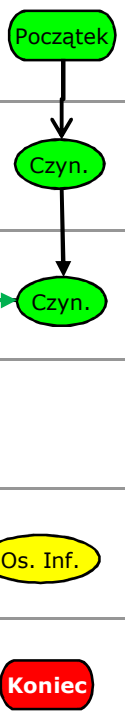
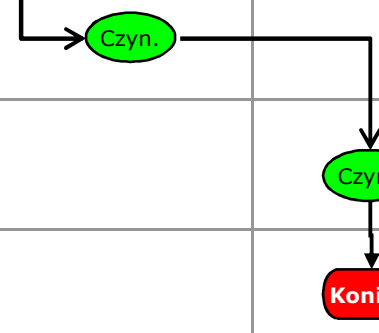
Sporządził:	Barbara Ciuśniak	Zatwierdzam:	Katarzyna Obłaza
Wersja:	1	Data obowiązywania:	29-08-2012

Wszelkie prawa zastrzeżone, nie kopiować bez zgody władz organizacji.

		Uczestnik					
		Właściciel	*Pełnomocnik ds. SZJ*		*Dowolny pracownik*	Zapisy	Wytyczne, źródła danych
Lp.	**Czynność**						
	Opracowanie dokumentacji						
1	*Opracowanie dokumentacji*						
2	*Przekazanie do zatwierdzenia*						osobiście
3	*Akceptacja dokumentacji*					podpisanie dokumentów	
4	*Uzupełnienie rejestru dokumentów i zapisów*					F.4.1.1 Wykaz zapisow i dokumentow	
5	*Umieszczenie kopii dokumentów na serwerze*					pliki na serwerze	
6	*Rozpowszechnienie informacji o dokumentacji*						e-mail
7	*Czy potrzebne jest szkolenie?*						
8	*Koniec*						
9	*Zlecenie przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego*						
10	*Przeprowadzenie szkolenia i weryfikacji znajomości dokumentacji*					CRM	
11	*Koniec*						
	Modyfikacja dokumentacji						
12	*Wniosek o modyfikację dokumentacji*						osobiście, e-mail
13	*Czy wniosek jest zasadny?*						
14	*Informacja o odrzuceniu wniosku*						osobiście, e-mail
15	*Koniec*						



Wszelkie prawa zastrzeżone, nie kopiować bez zgody władz organizacji.

		Uczestnik					
		Właściciel	*Pełnomocnik ds. SZJ*		*Dowolny pracownik*	Zapisy	Wytyczne, źródła danych
Lp.	**Czynność**						
	Przegląd dokumentacji						
16	*Przegląd dokumentacji (raz w roku, przed przeglądem zarządzania)*						
17	*Czy w dokumentacji należy dokonać zmian*					CRM	
18	*Koniec*						
	Nadzór na przepisami i normami						
19	*Identyfikacja wymagań prawnych i innych dotyczących firmy*						
20	*Odnotowanie aktualnych przepisów*					F.4.1.2 Rejestr norm i aktow prawnych	
21	*Informacja o zmianach w prawie i proponowanych działaniach*					mail	
22	*Akceptacja proponowanych działań*					mail	
23	*Informacja o odrzuceniu proponowanych działań*					mail	
24	*Koniec*						
25	*Zlecenie wdrożenia działań dostosowawczych*					mail	
26	*Ogłoszenie i wdrożenie działań dostosowawczych*					mail	
27	*Koniec*						

Wszelkie prawa zastrzeżone, nie kopiować bez zgody władz organizacji.