
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI –załącznik nr 3 WZÓR WYKAZU ZAPISÓW		
	INDEX: Z3/Pp3-01-Pj	EDYCJA: C	STRONA: 1/2

Wzór Wykazu zapisów jakości

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 WYKAZ ZAPISÓW JAKOŚCI W <i>(nazwa procedury)</i>		
	INDEX: <i>indeks procedury</i>	EDYCJA: C	STRONA: 1/2

.....¹⁾

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta)

Cel procesu (zadania)²⁾

Zapisy

Lp.	Zapis (treść)	Odnośnik	Miejsce przechowywania	Forma zapisu	Osoba sporządzająca zapis

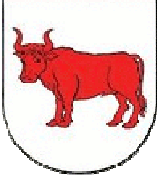
.....
data i podpis kierownika Referatu

Właściwa stopka danego dokumentu systemu jakości³⁾

Objaśnienia:

Odnośnik symbole (indeksy) lub jednoznaczne nazwy dokumentów systemu jakości, przepisów prawnych, itd., z których wynikają wymagania w zakresie tworzenia zapisu

Forma zapisu **D** - dokument pisemny (np. pismo, raport, opinia, protokół, notatka, plany, sprawozdania).
F - formularz (wypełniony).
E - nośnik elektroniczny.

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI –załącznik nr 3 WZÓR WYKAZU ZAPISÓW	
INDEX: Z3/Pp3-01-Pj	EDYCJA: C	STRONA: 2/2

A - adnotacja, notatka sporządzona bezpośrednio na dokumencie,
P - podpis, parafa.

Przechowywanie

komórka organizacyjna odpowiedzialna za przechowywanie zapisu

-
- ¹⁾ miejsce na wpisanie symbolu literowego komórki organizacyjnej wraz symbolem liczbowym zadania zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - ²⁾ cel procesu powinien być w miarę możliwości określony w sposób mierzalny
 - ³⁾ właściwa stopka danego wykazu zapisów zgodna z indeksem procedury dla której sporządzony został wykaz zapisów