



Upravljanje dokumentima

Oznaka:	PO-K-1
Vrijedi od:	14. 2. 2014.
Izdanje:	0

SADRŽAJ:

1. SVRHA I CILJ
2. PODRUČJE PRIMJENE
3. REFERENTNI DOKUMENTI
4. POJMOVI I SKRAĆENICE
5. POSTUPAK
 - 5.1. Priprema dokumenta
 - 5.2. Označavanje dokumenta
 - 5.3. Ocjenjivanje dokumenta
 - 5.4. Odobrenje
 - 5.5. Razdioba
 - 5.6. Pohranjivanje i povlačenje

Pripremio:

Ocijenio:

Odobrio:

Prodekan i PUK – Prof. dr. sc. Josip Kos

Dekan – Prof. dr. sc. Tomislav Dobranić



Upravljanje dokumentima

Oznaka:	PO-K-1
Vrijedi od:	14. 2. 2014.
Izdanje:	0

1. SVRHA I CILJ

Ovim se postupkom utvrđuje slijed aktivnosti i nadležnosti prilikom izrade, izmjena i oblikovanja dokumentacije kvalitete.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj se postupak primjenjuje na sve procese i/ili dijelove procesa unutar Fakulteta koji zahtijevaju dokumentiranje.

3. REFERENTNI DOKUMENTI

Priručnik kvalitete prema normi ISO 9001:2008
Priručnik za osiguravanje kvalitete Veterinarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
Pravilnik o sustavu osiguravanja kvalitete na Veterinarskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu
Samoanaliza

4. POJMOVI I SKRAĆENICE

Dokument može biti dokument sustava upravljanja kvalitetom ili dokument bilo kojeg procesa

Dokumentacija kvalitete uključuje i druge interne dokumente, kao što su nautci, zapisnici o provedenim sastancima i sl.

Ostali interni dokumenti važni za sustav upravljanja kvalitetom pripremaju se i ovjeravaju sukladno internim aktima i procedurama, a njihova raspodjela se vodi putem urudžbenog zapisnika.

Predložak je dogovoreni i odobreni papirnat i/ili elektronički sadržaj i grafički izgled nekog dokumenta (nap. postupka, upute za rad ili obrasca).

- PK – Priručnik kvalitete
- PO – postupak
- RU – radna uputa
- OB – obrazac
- D – Dekan
- PROD – Prodekan
- PUK – Predstavnik uprave za kvalitetu
- VS – Voditelj službe
- PZK – Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom
- ZAP – Zaposlenik



Upravljanje dokumentima

Oznaka:	PO-K-1
Vrijedi od:	14. 2. 2014.
Izdanje:	0

4. POSTUPAK

5.1. Priprema dokumenta

Svaki zaposleni (radnik i uprava) može predložiti izradu novog ili izmjenu postojećeg dokumenta kvalitete na način da svoj prijedlog dostavi PUK-u internim protokolom.

PUK obavještava zaposlenog o prihvaćanju ili neprihvatanju prijedloga za izradu novog ili izmjenu postojećeg dokumenta.

Ako se prijedlog prihvaća, zadužuje se osoba koja će u suradnji s PUK-om (radi usklađenosti s zahtjevima norme) raditi na pripremi novog izdanja dokumenta.

Gdje je primjenjivo i moguće, izmjene u dokumentima treba posebno naglasiti primjenom funkcionalnosti *praćenje promjena* u Microsoft Wordu (osim gramatičkih ili tiskarskih pogrešaka u odnosu na prethodno izdanje).

U načelu, isto osoblje, koje je obavilo odgovarajuće radnje na prethodnom izdanju dokumenta, mora biti zaduženo i za izmjene postojećih dokumenata.

5.2. Označavanje dokumenta

Strukturalna oznaka dokumenta sustava kvalitete ima izgled sukladno Radnoj uputi (RU-K-1)

Izdanje dokumenta se opisuje rastućom numeričkom vrijednošću (0,1,2...), a rubrika „vrijedi od“ označava datum stupanja na snagu izdanja dokumenta kvalitete.

5.3. Ocjenjivanje dokumenta

Pripremljeno novo izdanje dokumenta ocjenjuje se od strane odgovornih osoba sukladno tablici.

Dokument	PK	PO, RU, OB
Aktivnost		
Priprema dokumenta	PUK, PZK	PUK, PZK, ZAP
Ocjena dokumenta	D, PROD, VS	D, PROD, VS
Odobrenje dokumenta	D	D



Upravljanje dokumentima

Oznaka:	PO-K-1
Vrijedi od:	14. 2. 2014.
Izdanje:	0

5.4. Odobrenje

PUK dostavlja na odobrenje dekanu ocijenjeni dokument zajedno s prethodnom verzijom i primjedbama osoba koje su ga ocijenile.

Dekan svoje odobrenje iskazuje potpisom u odgovarajućoj rubrici. Ako nije suglasan, bilježi na dokumentu svoje primjedbe i vraća ga PUK-u, a proces pripreme i/ili ocjene se ponavlja do konačnog odobrenja.

5.5. Razdioba

Odobreni dokument kvalitete zajedno s izmijenjenim Popisom dokumenata kvalitete (OB-K-1) mora biti dostupan zaposlenicima koji primjenjuju dokument u svom djelokrugu rada na Fakultetu.

PUK je jedini ovlašten za pristup starim, nevažećim verzijama dokumenata te prati promjene verzija pojedinih dokumenata.

Dokumenti koji se dostavljaju u informativne svrhe korisnicima izvan Fakulteta moraju biti označeni kao „Uzorak“.

5.6. Pohranjivanje i povlačenje

Kod PUK-a se pohranjuje originalni dokument zajedno sa svim dokazima o provedenoj ocjeni i odobrenju, a prethodnu verziju dokumenta treba označiti kao nevažeću i pohraniti je u arhivu PUK-a.

Korisnici dokumenata su dužni koristiti samo važeće izdanje dokumenta.