



## Upravljanje dokumentima

Oznaka:	<b>PO-K-1</b>
Vrijedi od:	<b>22. 10. 2021.</b>
Izdanje:	<b>1</b>

### 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:

Prodekan i PUK – izv.  
prof. dr. sc. Danijela  
Horvatek Tomić

Ocijenio:

Prodekan i PUK – izv. prof. dr. sc. Danijela  
Horvatek Tomić



Odobrio:

Dekan – Prof. dr. sc. Nenad Turk



## Upravljanje dokumentima

Oznaka:	<b>PO-K-1</b>
Vrijedi od:	<b>22. 10. 2021.</b>
Izdanje:	<b>1</b>

 	<b>Upravljanje dokumentima</b>	
	Oznaka:	<b>PO-K-1</b>
	Vrijedi od:	<b>22. 10. 2021.</b>
	Izdanje:	<b>1</b>

## 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 9001:2015  
 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.

*Obrazac* je dogovoreni i odobreni papirnati 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:	22. 10. 2021.
Izdanje:	1

### 4. POSTUPAK

#### 5.1. Priprema dokumenta

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

PUK obavještava djelatnika o prihvatanju 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 (Track Changes)* 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, važeće izdanje).

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

 	<b>Upravljanje dokumentima</b>	
	Oznaka:	<b>PO-K-1</b>
	Vrijedi od:	<b>22. 10. 2021.</b>
	Izdanje:	<b>1</b>

#### **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.