



## Upravljanje zapisima

Oznaka: **PO-K-2**

Vrijedi od: **22.10.2021.**

Izdanje: **1**

### SADRŽAJ:

1. SVRHA I CILJ
2. PODRUČJE PRIMJENE
3. REFERENTNI DOKUMENTI
4. POJMOVI I SKRAĆENICE
5. OPIS POSTUPKA
  - 5.1. Kategorije zapisa
  - 5.2. Vođenje i čuvanje zapisa
  - 5.3. Razdoblje čuvanja zapisa

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 zapisima

Oznaka: **PO-K-2**

Vrijedi od: **22.10.2021.**

Izdanje: **1**

### 1. SVRHA I CILJ

Svrha ove procedure je definiranje postupaka i odgovornosti za identificiranje, vođenje i čuvanje zapisa kvalitete.

### 2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj se postupak primjenjuje na sve procese i/ili dijelove procesa unutar Fakulteta koji stvaraju ili primaju zapise.

### 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

*D* - Dekan

*PUK* - Predstavnik uprave za kvalitetu

*ZAP* - Zaposlenik

### 5. POSTUPAK

#### 5.1. Kategorije zapisa

Najvažnije kategorije zapisa su:

- Primjedbe ili pohvale korisnika usluge
- Zapisi o osposobljavanju
- Zapisi o popravnim i preventivnim radnjama
- Zapisi o internom auditu
- Upravina ocjena sustava
- Protokoli, odluke, rješenja.

#### 5.2. Vođenje i čuvanje zapisa

Zapisi moraju biti jasni i nedvosmisleni te se treba znati odgovornost za pojedini zapis kao i mjesto na kojem se on nalazi, što se rješava putem urudžbenog zapisnika za kojeg je odgovoran PUK i/ili Uprava.

Svaki organizacijski dio Fakulteta vodi i čuva zapise na način da su sačuvani od gubljenja i oštećenja, da ih se prema potrebi može lako pronaći i da su, kada je to regulirano ugovorom ili zakonskim odredbama, dostupni korisniku usluga, dobavljaču ili ovlaštenom tijelu.

#### 5.3. Razdoblje čuvanja zapisa

Razdoblje čuvanja zapisa može biti regulirano procedurama i uputama, odredbama primjenjivih zakona i propisa ili ugovorom