

INSTRUKCJA NADZORU NAD DOKUMENTAMI W PROGRAMIE QSYSTEM

Spis treści

1	Przedmiot instrukcji	2
2	Zakres stosowania	2
3	Odpowiedzialności i kompetencje	2
3.1	Zgłaszający propozycje opracowania lub zmiany dokumentu Systemu Zarządzania Jakością	2
3.2	Właściciel dokumentu (akceptujący).....	2
3.3	Opiniujący	2
3.4	Pełnomocnik ds. SZJ	2
3.5	Użytkownik dokumentu	2
4	Tryb postępowania.....	2
4.1	Wprowadzanie dokumentów do QSystem.....	3
4.1.1	Szybka ścieżka publikacji.....	3
4.1.2	Zgłaszanie, akceptacja, opiniowanie i publikacja dokumentów.....	4
4.2	Powiadamianie e-mailem o zadaniach do wykonania w QSystem.....	4
4.3	Archiwizacja dokumentów systemu zarządzania w QSystem.....	4
4.4	Zarządzanie wersjami i zmianami – historia zmian w dokumencie	5
4.4.1	Etap 1 utworzenie nowej wersji dokumentu i opis zmian	5
4.4.2	Etap 2 zastąpienie wersji bieżącej nową wersją dokumentu.....	5
4.5	Przegląd aktualności dokumentów Systemu Zarządzania Jakością	6
4.6	Archiwizacja i usuwanie dokumentów systemowych	6
4.7	Statusy dokumentów w QSystem.....	7
4.8	Rejestry dokumentów oraz zestawienia	7
5	Aplikacje informatyczne (bazy danych)	7

Spis tabel

Tabela 1	Tryb zgłaszania publikowania i archiwizowania dokumentów w QSystem	4
Tabela 2	Statusy w rejestrze dokumentów	7

Spis rysunków ekranów

Rysunek 1	Część A Zgłoszenie propozycji zmiany lub opracowania dokumentu.....	3
Rysunek 2	Powiadamianie e-mailem o nowym zadaniu do wykonania.....	4
Rysunek 3	Zastąpienie dokumentu bieżącego nową wersją dokumentu	6
Rysunek 4	Przegląd aktualności dokumentów i opiniowanie	6
Rysunek 5	Rejestr wg hierarchii	7
Rysunek 6	Rejestr wg listy	7

1 Przedmiot instrukcji

Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami, obejmujące:

- a) zgłaszanie propozycji opracowania lub zmiany dokumentu,
- b) wyznaczanie właściciela dokumentu i opiniujących,
- c) akceptację dokumentu,
- d) publikację dokumentu w postaci elektronicznej w QSystem,
- e) sprawdzanie aktualności dokumentu,
- f) opracowywanie nowej wersji dokumentu,
- g) archiwizację dokumentu w postaci elektronicznej.

2 Zakres stosowania

Zakres instrukcji obejmuje czynności od zgłoszenia potrzeby opracowania lub zmiany dokumentu poprzez publikację do archiwizacji.

3 Odpowiedzialności i kompetencje

3.1 Zgłaszający propozycje opracowania lub zmiany dokumentu Systemu Zarządzania Jakością

Każdy pracownik, który posiada prawa dostępu do QSystem, może zgłosić potrzebę opracowania lub zmiany dokumentu w Systemie Zarządzania Jakością.

3.2 Właściciel dokumentu (akceptujący)

Odpowiada za:

- zaakceptowanie dokumentu pod względem merytorycznym i przekazanie do publikacji Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością, zwanemu dalej „Pełnomocnikiem ds. SZJ”;
- regularne przeglądy i sprawdzanie dokumentów pod względem aktualności z obowiązującymi przepisami i praktyką oraz odnotowywanie przeglądów w QSystem.

3.3 Opiniujący

Opiniujący opiniuje dokument zarówno podczas jego opracowywania, jak i po opublikowaniu.

3.4 Pełnomocnik ds. SZJ

Odpowiada za:

- akceptację dokumentów pod względem formalnym;
- publikację dokumentów w programie QSystem;
- opracowanie struktury programu QSystem i nadzór nad jej zmianami;
- nadzór nad archiwum dokumentów i ich udostępnianie.

3.5 Użytkownik dokumentu

Odpowiada za:

- realizację zadań określonych w dokumentach zgodnie z zakresem odpowiedzialności i kompetencji;
- zgłaszanie potrzeby opracowania dokumentu lub wprowadzenia zmian w dokumentach.

4 Tryb postępowania

Aktualne dokumenty Systemu Zarządzania Jakością znajdują się w programie QSystem: <http://www.umk/QSystem/>.

Wszyscy użytkownicy sieci komputerowej mają dostęp do dokumentów SZJ pod zakładką Dokumenty SZJ bez konieczności logowania się.

Do pozostałych funkcji mają dostęp zalogowani użytkownicy – zależnie od przydzielonych praw w QSystem.

Pełnomocnik ds. SZJ ma uprawnienia do wszystkich funkcji.

Administrator ma uprawnienia do kasowania dokumentów w QSystem oraz zarządzania uprawnieniami użytkowników.

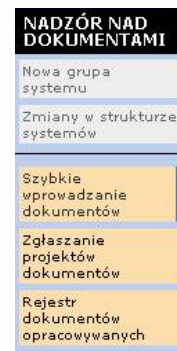
4.1 Wprowadzanie dokumentów do QSystem

Każdy użytkownik zalogowany może zgłosić potrzebę opracowania dokumentu systemowego z zakładki

Nadzór nad dokumentami → **Zgłaszanie projektów dokumentów**

zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 4.1.2.

Pełnomocnik ds. SZJ ma dodatkowo dostęp do funkcji **Szybkie wprowadzanie dokumentów**.



Wprowadzający wprowadza dokumenty poprzez wypełnianie poszczególnych pól ekranów i formularzy w programie. Do wyboru¹ ma następujące formularze:

1. FD2 – formularz uproszczony. Formularz ten daje możliwość podłączenia plików w dowolnym formacie.
2. FD3 – formularz z obrazkiem (plik .gif, .tif itd.). Formularz zawiera jedno pole opisowe; istnieje możliwość podłączenia jednego obrazka.
3. FD4 – formularz zgodny ze standardem opisu procesu w Urzędzie Miasta Krakowa.

Rysunek 1 Część A Zgłoszenie propozycji zmiany lub opracowania dokumentu

NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Nowa grupa systemu Zmiany w strukturze systemów Szybkie wprowadzanie dokumentów Zgłaszanie projektów dokumentów Rejestr dokumentów opracowywanych	opracowujący: Paweł Kamecki
	Krótki opis zgłoszenia: BRĄK - szybka ścieżka wprowadzania dokumentów
	Nazwa:
	Nr dokumentu:
	Wersja dokumentu:
	Uwagi zgłaszającego: BRĄK - szybka ścieżka wprowadzania dokumentów
	Właściciel: --- Wybierz właściciela dokumentu: --- Gdy właściciela nie ma na liście wprowadź jego imię i nazwisko:
	Dokument dotyczy pionów:
	Pion
	<input type="checkbox"/> AU - Wydział Architektury i Urbanistyki <input type="checkbox"/> BK - Wydział Kontroli Wewnętrznej <input type="checkbox"/> BM - Wydział Budżetu Miasta <input type="checkbox"/> BP - Biuro Planowania Przestrzennego <input type="checkbox"/> BR - Kancelaria Rady Miasta i Dzielnice Krakowa <input type="checkbox"/> EK - Wydział Edukacji

4.1.1 Szybka ścieżka publikacji

Pełnomocnik ds. SZJ ma możliwość wprowadzania dokumentów tzw. „szybką ścieżką”, samodzielnie, z pominięciem pełnego obiegu dokumentów, jaki jest przedstawiony w punkcie 4.1.2, oraz od razu opublikować dokument.

¹ **UWAGA** – wybranego formularza na tym etapie nie można potem (podczas akceptacji zmian i po publikacji) zmienić na inny formularz. Zmiana rodzaju formularza wiąże się z wprowadzeniem dokumentu od nowa i skasowaniem starego.

4.1.2 Zgłaszanie, akceptacja, opiniowanie i publikacja dokumentów

Tryb postępowania zgłaszania, opiniowania, publikowania i archiwizowania dokumentów w postaci elektronicznej przedstawiono poniżej:

Tabela 1 Tryb zgłaszania, opiniowania, publikowania i archiwizowania dokumentów w QSystem

Funkcja	Stanowisko/rola	Opis postępowania
Zgłoszenie dokumentu do zmiany lub opracowania	Każdy pracownik posiadający prawa dostępu do QSystem	Zgłoszenie w QSystem pod zakładką Nadzór nad dokumentami, Zgłoszenie projektu dokumentu.
Opiniowanie	Opiniujący	Ma prawo w dowolnym momencie (nawet po zaakceptowaniu i publikacji) zgłaszać opinie do dokumentu poprzez wprowadzenie ich do QSystem.
Akceptacja projektu dokumentu pod względem merytorycznym	Właściciel dokumentu	Właściciel dokumentu ma możliwość: 1) odesłać dokument zgłaszającemu do poprawy; 2) zapisać ewentualne zmiany w dokumencie; 3) zaakceptować pod względem merytorycznym i przesłać do publikacji Pełnomocnikowi ds. SZJ; 4) odrzucić zgłoszenie. Właściciel dokumentu może zmienić treść dokumentu lub podmienić pliki w dowolnym momencie w QSystem.
Publikacja dokumentu	Pełnomocnik ds. SZJ lub osoba upoważniona	Po analizie Pełnomocnik ds. SZJ ma możliwość w QSystem: 1) odesłać dokument właścicielowi do poprawy; 2) zapisać ewentualne zmiany w dokumencie; 3) zaakceptować dokument pod względem formalnym oraz opublikować go, podłączając do odpowiedniej grupy dokumentów; 4) odrzucić zgłoszenie.
Zmiany w dokumentach	Pełnomocnik ds. SZJ lub osoba upoważniona	Pełnomocnik ds. SZJ ma prawo zmieniać i poprawiać dokumenty w QSystem oraz publikować lub też przekazać do archiwizacji poprzez podłączenie dokumentu do archiwum.

4.2 Powiadamianie e-mailem o zadaniach do wykonania w QSystem

Poszczególni użytkownicy QSystem mogą być powiadamiani² e-mailem o zadaniach do realizacji w QSystem, o ile w Administracja → **Profil Użytkownika** wprowadzą aktualny adres poczty elektronicznej i uruchomią opcję wskazaną na poniższym rysunku.

Rysunek 2 Powiadamianie e-mailem o nowym zadaniu do wykonania

Ustawienia:

Opcje użytkownika: Powiadamianie e-mailem o nowym zadaniu do wykonania

Zapisz profil użytkownika

4.3 Archiwizacja dokumentów systemu zarządzania w QSystem

Pełnomocnik ds. SZJ ma dostęp do archiwum dokumentów w QSystem z dwóch miejsc:

- Dokumenty SZJ** → Część **Archiwum**
- Z rejestru opracowanych dokumentów – w części rejestru **Dokumenty odrzucone/opublikowane/zarchiwizowane**.

² Pod warunkiem, że administrator uruchomi taką opcję na serwerze.

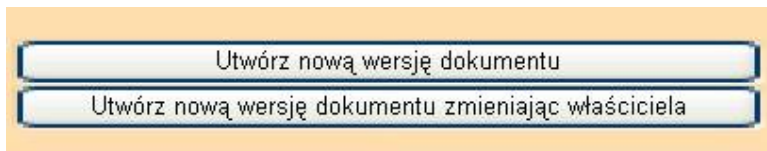
Pełnomocnik ds. SZJ archiwizuje dokumenty lub też odzyskuje dokumenty z archiwum zgodnie z Instrukcją użytkownika QSystem.

4.4 Zarządzanie wersjami i zmianami – historia zmian w dokumencie

Zarządzanie wersjami dokumentów i ich zmianami następuje w dwóch etapach:

4.4.1 Etap 1 utworzenie nowej wersji dokumentu i opis zmian

Pełnomocnik ds. SZJ lub właściciel dokumentu na podstawie dokumentu o statusie *opublikowany* lub *zarchiwizowany* może utworzyć nową wersję dokumentu, wybierając jedną z opcji znajdującą się w górnej części ekranu edycji dokumentu:



Utworzenie nowej wersji dokumentu powoduje nadanie automatycznego numeru +1. Numer wersji można zmieniać zależnie od przyjętej numeracji zmian.

Następnie należy:

- wprowadzić odpowiednie zmiany do dokumentu,
- oraz w polu **Historia zmian w dokumencie** wprowadzić opis zmian.



Utworzenie nowej wersji dokumentu i opublikowanie spowoduje, że pojawi się komunikat:

OK: Nowa wersja dokumentu została utworzona i w QSystem będą opublikowane dwie wersje dokumentu: poprzednia i nowa.

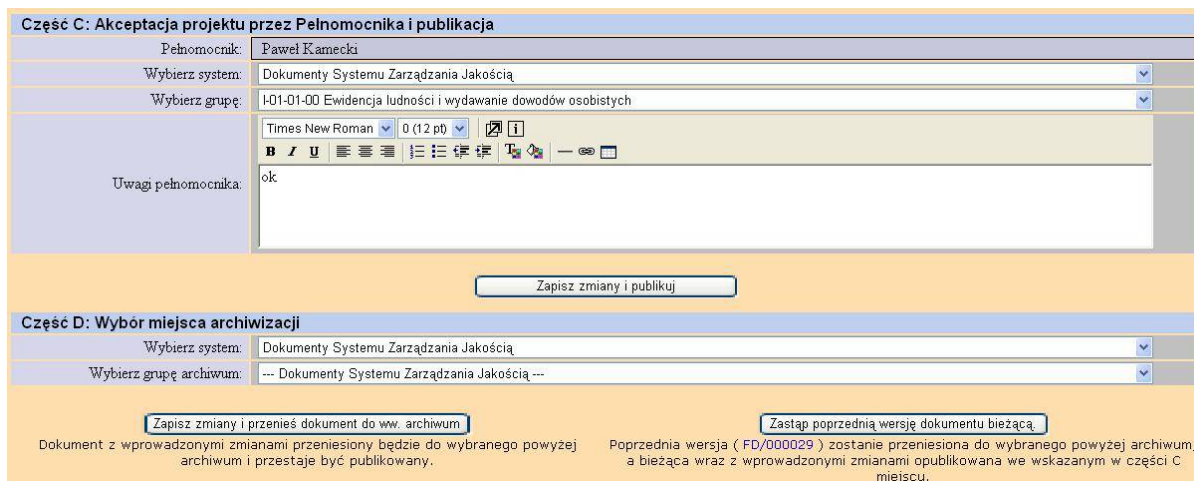
4.4.2 Etap 2 zastąpienie wersji bieżącej nową wersją dokumentu

Pełnomocnik ds. SZJ, po sprawdzeniu czy dokument został prawidłowo opublikowany, powinien usunąć starą wersję dokumentu. Dlatego następnym krokiem jest:

- 1) ponowne otwarcie bieżącej wersji dokumentu z rejestru dokumentów;
- 2) wybranie w **Część D Wybór miejsca archiwizacji** jednej z opcji:
 - a) Zastąp poprzednią wersję dokumentu bieżącą lub
 - b) Zapisz zmiany i przenieś dokument do archiwum.

Opcje te przedstawiono na poniższym rysunku:

Rysunek 3 Zastąpienie dokumentu bieżącego nową wersją dokumentu



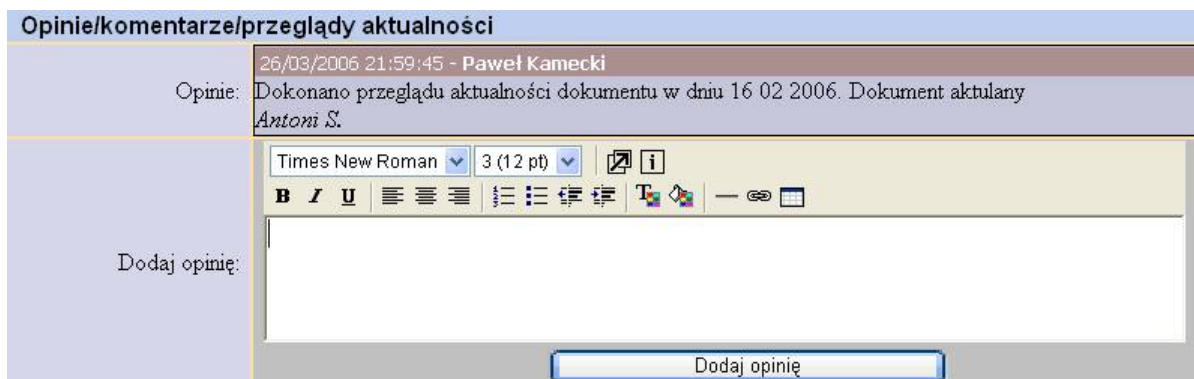
4.5 Przegląd aktualności dokumentów Systemu Zarządzania Jakością

Za przegląd dokumentów Systemu Zarządzania Jakością pod kątem ich aktualności odpowiada **Właściciel dokumentu**.

Każdą zmianę lub modyfikację dokumentu uważa się za udokumentowany przegląd.

Właściciel dokumentu dokumentuje przeprowadzenie przeglądu w polu „Opinie/komentarze/przeglądy aktualności”.

Rysunek 4 Przegląd aktualności dokumentów i opiniowanie



4.6 Archiwizacja i usuwanie dokumentów systemowych

Zależnie od potrzeb Pełnomocnik ds. SZJ może dokumenty o statusie *Opublikowano* zarchiwizować w archiwum QSystem poprzez wybranie w **Część D Wybór miejsca archiwizacji** odpowiedniej grupy dokumentów w archiwum.

Kasować dokumenty może użytkownik o uprawnieniach **administrator**. Ma on dostępną opcję **Usuń** w **Rejestrze dokumentów** przy każdym dokumencie.

4.7 Statusy dokumentów w QSystem

Zależnie od etapu prac występują następujące statusy w rejestrze dokumentów:

Tabela 2 Statusy w rejestrze dokumentów

Lp.	Status działań w rejestrze dokumentów	Opis	Powiadomienie e-mailem (opcja)
1	TRWAJĄ PRACE NAD ZGŁOSZENIEM	Zgłoszono projekt dokumentu i zapisano w bazie.	Tak
2	PRZESŁANO DO AKCEPTACJI	Zgłoszenie projektu dokumentu przesłano do akceptacji do właściciela dokumentu.	Tak
3	ODEŚLANO DO POPRAWY	Zgłoszenie akceptujący odesłał do poprawy zgłaszającemu.	Tak
4	ODRZUCONO	Zgłoszenie propozycji dokumentu akceptujący odrzucił. Koniec prac.	
5	PRZESŁANO DO PUBLIKACJI	Właściciel dokumentu przesłał do akceptacji i publikacji dokument Pełnomocnikowi ds. SZJ.	Tak
6	OPUBLIKOWANO	Dokument Pełnomocnik ds. SZJ opublikował.	
7	ZARCHIWIZOWANO	Pełnomocnik ds. SZJ przeniósł dokument do archiwum.	

4.8 Rejestry dokumentów oraz zestawienia

Użytkownicy mają dostęp do następujących rejestrów dokumentów z zakładki Dokumenty SZJ:

Rysunek 5 Rejestr wg hierarchii



Rysunek 6 Rejestr wg listy

Nr	Nr dok Wersja	Nazwa (liczba plików) Właściciel	Grupa	Data pub.	Rodzaj
FD/000005	długa ścieżka długa ścieżka	długa ścieżka (0)	I-01-01-00	30/09/2005	Karta informacyjna

Rejestry można sortować według nr dokumentu, wersji, nazwy, właściciela, grupy, rodzaju oraz daty publikacji po kliknięciu na odpowiedniej pozycji w nagłówku rejestru.

5 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

QSystem – program komputerowy przeznaczony do obsługi Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa, zamieszczony w Intranecie.