

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	3
4.2	Archiwizacja dokumentów systemu zarządzania w QSystem	4
4.3	Zarządzanie wersjami i zmianami – historia zmian w dokumencie	4
4.3.1	Etap 1 utworzenie nowej wersji dokumentu i opis zmian	4
4.3.2	Etap 2 zastąpienie wersji bieżącej nową wersją dokumentu	5
4.4	Przegląd aktualności dokumentów Systemu Zarządzania Jakością	5
4.5	Archiwizacja i usuwanie dokumentów systemowych	6
4.6	Statusy dokumentów w QSystem	6
4.7	Rejestry dokumentów oraz zestawienia	6

Spis tabel

Tabela 1	Tryb zgłaszania, opiniowania, publikowania i archiwizowania dokumentów w QSystem	4
Tabela 2	Statusy w rejestrze dokumentów	6

Spis rysunków ekranów

Rysunek 1	Część A Zgłoszenie propozycji zmiany lub opracowania dokumentu	3
Rysunek 2	Zastąpienie dokumentu bieżącego nową wersją dokumentu	5
Rysunek 3	Przegląd aktualności dokumentów i opiniowanie	6
Rysunek 4	Rejestr wg hierarchii	6
Rysunek 5	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. 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 SI UMK mają dostęp do dokumentów SZJ pod zakładką Dokumenty SZJ bez konieczności logowania się. Osoby niebędące pracownikami Urzędu Miasta Krakowa mają dostęp do dokumentów SZJ poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

Instrukcja nadzoru nad dokumentami w programie QSystem

Do pozostałych funkcji mają dostęp zalogowani użytkownicy – zależnie od posiadanych uprawnień nadanych przez gospodarza QSystem.

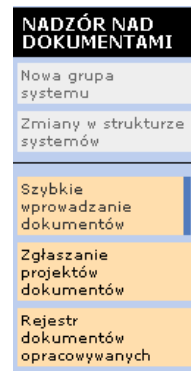
Pełnomocnik ds. SZJ ma uprawnienia do wszystkich funkcji.

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 wyboru ma następujące formularze:

1. FD3 – formularz z obrazkiem (plik .gif, .tif itd.). Formularz zawiera jedno pole opisowe; istnieje możliwość podłączenia jednego obrazka.
2. FD5 – formularz zgodny ze standardem opisu procesu w Urzędzie Miasta Krakowa.

Rysunek 1 Część A Zgłoszenie propozycji zmiany lub opracowania dokumentu

NADZÓR NAD DOKUMENTAMI	opracowujący: Paweł Kamecki
Nowa grupa systemu	Krótki opis zgłoszenia: BRAK - szybka ścieżka wprowadzania dokumentów
Zmiany w strukturze systemów	Nazwa: <input type="text"/>
Szybkie wprowadzanie dokumentów	Nr dokumentu: <input type="text"/>
Zgłaszanie projektów dokumentów	Wersja dokumentu: <input type="text"/>
Rejestr dokumentów opracowywanych	Uwagi zgłaszającego: BRAK - szybka ścieżka wprowadzania dokumentów
APLIKACJE	Właściciel: --- Wybierz właściciela dokumentu: --- Gdy właściciela nie ma na liście wprowadź jego imię i nazwisko:
Zgłoszenie propozycji usprawnienia	Dokument dotyczy pionów:
Rejestr propozycji usprawnień	Pion
Zgłaszanie skarg, wniosków, reklamacji i	<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 Dzielnicy 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 może od razu opublikować dokument.

4.1.2 Zgłaszanie, akceptacja, opiniowanie i publikacja dokumentów

Tryb 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 konto 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 niezależnie od jego statusu w QSystem.
Publikacja dokumentu	Pełnomocnik ds. SZJ	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	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 Archiwizacja dokumentów systemu zarządzania w QSystem

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

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

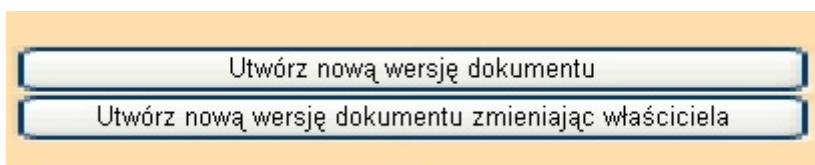
Pełnomocnik ds. SZJ archiwizuje dokumenty lub też odzyskuje dokumenty z archiwum zgodnie z Instrukcją użytkownika QSystem.

4.3 Zarządzanie wersjami i zmianami – historia zmian w dokumencie

Zarządzanie wersjami dokumentów i ich zmianami następuje w dwóch etapach:

4.3.1 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:



Instrukcja nadzoru nad dokumentami w programie QSystem

- 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.

4.3.2 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 2 Zastąpienie dokumentu bieżącego nową wersją dokumentu

Część C: Akceptacja projektu przez Pełnomocnika i publikacja

Pełnomocnik: Paweł Kamecki

Wybierz system: Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością

Wybierz grupę: I-01-01-00 Ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych

Uwagi pełnomocnika: ok

Zapisz zmiany i publikuj

Część D: Wybór miejsca archiwizacji

Wybierz system: Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością

Wybierz grupę archiwum: --- Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością ---

Zapisz zmiany i przenieś dokument do ww. archiwum

Zastąp poprzednią wersję dokumentu bieżącą

Dokument z wprowadzonymi zmianami przeniesiony będzie do wybranego powyżej archiwum i przestaje być publikowany.

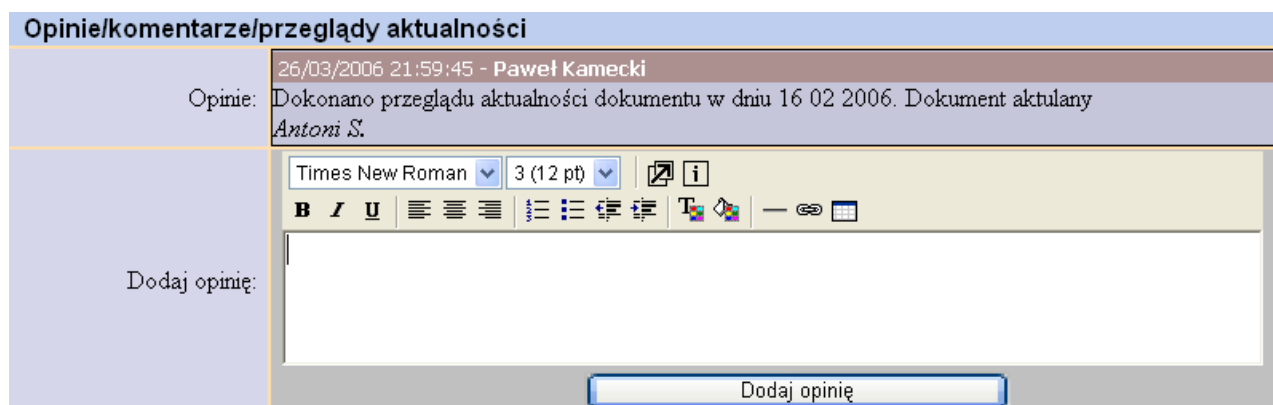
Poprzednia wersja (FD/000029) zostanie przeniesiona do wybranego powyżej archiwum, a bieżąca wraz z wprowadzonymi zmianami opublikowana we wskazanym w części C miejscu.

4.4 Przegląd aktualności dokumentów Systemu Zarządzania Jakością

Za przegląd aktualności dokumentów Systemu Zarządzania Jakością 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 3 Przegląd aktualności dokumentów i opiniowanie**4.5 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.

4.6 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
1	TRWAJĄ PRACE NAD ZGŁOSZENIEM	Zgłoszono projekt dokumentu i zapisano w bazie.
2	PRZESŁANO DO AKCEPTACJI	Zgłoszenie projektu dokumentu przesłano do akceptacji do właściciela dokumentu.
3	ODEŚLANO DO POPRAWY	Zgłoszenie akceptujący odesłał do poprawy zgłaszającemu.
4	ODRZUCONO	Zgłoszenie propozycji dokumentu akceptujący odrzucił. Koniec prac.
5	PRZESŁANO DO PUBLIKACJI	Właściciel dokumentu przesłał do akceptacji i publikacji dokument Pełnomocnikowi ds. SZJ.
6	OPUBLIKOWANO	Pełnomocnik ds. SZJ opublikował dokument.
7	ZARCHIWIZOWANO	Pełnomocnik ds. SZJ przeniósł dokument do archiwum.

4.7 Rejestry dokumentów oraz zestawienia

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

Rysunek 4 Rejestr wg hierarchii

Widok: **wg hierarchii** wg listy wykazy Archiwum

Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością

- PJ Polityka Jakości
- I-01-01-00 Ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych
- I-01-02-00 Wykazanie numerów i dat kierowania wózków

Rysunek 5 Rejestr wg listy

Widok: wg hierarchii **wg listy** wykazy Archiwum

Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością

Standard: Pion:

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.