

Oznaka:	SN 4.2.3-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	25.1.18		
Stran:	1/7		
		OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	

Vsebina:

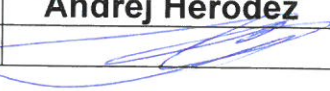
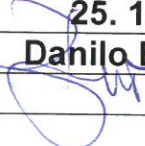
1. Namen

2. Področje uporabe

3. Pojmi, okrajšave

4. Odgovornosti

5. Način dela

	PRIPRAVIL	ODOBRIL
Datum:	25.1. 2018	25. 1. 2018
Ime:	Andrej Herodež	Danilo BURNAČ
Podpis:		

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	25.1.18		
Stran:	2/7		
		OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	

1. Namen

Določen je postopek, s katerim zagotavljamo razpoložljivost, spremljavo veljavnosti ter ustrezno rokovanje z dokumentacijo in zapisi.

2. Področje uporabe

Postopek velja za notranjo in zunanjo dokumentacijo ter zapise. Postopek velja tudi za obvladovanje sistemske dokumentacije kontrolnega organa.

3. Pojmi

dokument

⇒ so vse zapisane zahteve. V tem procesu pomeni dokument procesni predpis, delovno navodilo, izjava o varnosti z oceno tveganja, tehnično-tehnološka dokumentacija, navodila za varno delo, interni standard in neizpolnjen obrazec

zapis

⇒ dokument, ki navaja dosežene rezultate ali predstavlja dokaz o izvedenih aktivnostih (npr. izpolnjen obrazec)

sistemski postopek (SP)

⇒ je dokument, ki podaja način vodenja in organizacijo posameznih procesov ali delov procesa.

sistemsko navodilo (SN)

⇒ je dokument, ki podaja način izvajanja določenih aktivnosti na določenem mestu

organizacijske enote

NDK

⇒ uprava, sektorji, oddelki, službe

ZDK

⇒ notranja dokumentacija

⇒ zunanja dokumentacija

4. Odgovornosti

Odgovornosti Vrsta dokumenta	priprava	odobritev	spremembe
poslovnik podjetja, izjava o varnosti z oceno tveganja	PVK Strokovni delavec za VZD	DIR	PVK Strokovni delavec za VZD
poslovnik kontrolnega organa	PVK, KO		PVK, KO
sistemski postopki	VP, TVKO	VP	PVK, VP
sistemska navodila navodilo za varno delo	VP, SI, TVKO Strokovni delavec za VZD	VP DIR	PVK, PVKO Strokovni delavec za VZD
DIR – direktor			
PVK – predstavnik vodstva			

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	25.1.18		
Stran:	3/7		
		OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	

VP – vodja področij
SI – strokovni izvajalci
TVKO-teh.vodja k.o.
PVKO-predst.vodstva k.o

5. Način dela

5.1 Obvladovanje zunanje dokumentacije

Podjetje razpolaga z informacijami o zunanji dokumentaciji, ki jih spremljajo odgovorni vodje področij.

Vodja PKS vsaj enkrat mesečno preveri in po potrebi dopolni veljavnost pregleda **PR 4.2–1 Pregled zakonskih in drugih predpisov**, katerega uporabniki so:

- Vodja TOS
- Vodja RS
- Vodja GRS
- Vodja SČV
- Vodja SPD

Pregled vodimo v elektronski obliki na interni mreži. Oceno skladnosti PVK opravi enkrat letno.

5.2. Obvladovanje notranje dokumentacije

5.2.1. Priprava in odobritev poslovnika, izjave o varnosti z oceno tveganja, SP, SN in NVD

Notranja dokumentacija določa zahteve, ki jih moramo upoštevati, da bi izpolnili zahteve standardov, zainteresiranih strani in vodstva družbe pri izvajanju aktivnosti. V družbi razpolagamo z internimi pravilniki, podanimi v pregledu **PR 4.2-2**.

Pobudo v pisni obliki za izdelavo ali spremembo poslovnika, izjave o varnosti z oceno tveganja, sistemskih postopkov in navodil lahko poda vsak zaposlen v Mariborski vodovod. Pobudo naslovi na, v posameznih poslovnih področjih, odgovorne osebe po matriki odgovornosti. Pri oblikovanju pobude po potrebi sodelujejo PVK in odgovorna oseba področja v katerem se predmetni dokument uporablja. Na pobudi mora biti jasno opredeljeno za kakšno pobudo gre (novi dokument ali sprememba obstoječega), datum predaje predloga in podpis predlagatelja.

Odgovorna oseba področja izdela dokument in ga preda skrbnici sistema kakovosti. Skrbnica poskrbi za izdajo dokumenta v elektronski obliki.

PVK vodi pregled vseh izdaj postopkov in navodil. Odgovoren je tudi za skladnost uporabljenih dokumentov z zahtevami poslovnika oz. veljavnima standardoma.

Poslovník in izjavo o varnosti z oceno tveganja odobri direktor, sistemske postopke, delovna navodila in obrazce pa vodje procesov. Prejemnike dokumentov določi oseba, ki je odobrila dokument. Vodja PKS vodi pregled veljavnih dokumentov (pravilnikov in odredb).

5.2.2 Zgradba SP, SN in NVD

SP so sestavljeni iz krovnih listov in delovnih listov. Vsebina obsega naslednje točke:

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	25.1.18		
Stran:	4/7		

- namen
- področje uporabe
- pojmi, okrajšave
- odgovornosti
- način dela
- priloge, obrazci, referenčni dokumenti.

SN so sestavljeni kot SP, lahko pa tudi v krajši obliki kot prikaz poteka aktivnosti. NVD so v pisni obliki, lahko so samo s slikovnim gradivom brez teksta.

5.3 Označevanje dokumentov

Ohranili smo označevanje SP, SN in OB glede na točke standarda ISO 9001:2008. V primeru sprememb standarda, bomo naredili primerjalno tabelo naših oznak in oznak v novih standardih.

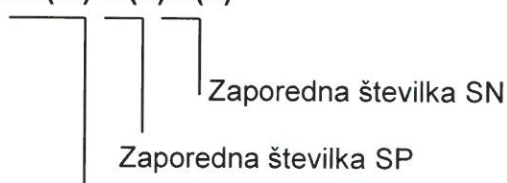
5.3.1 Sistemski postopki–SP

SP X.X.(X) – X(X)



5.3.2 Sistemska navodila-SN

SN X.X(.X)–X(X)/X(X)



točka standarda ISO 9001:2008

5.3.3 Obrazci in priloge

Obrazci so dokumenti z določeno obliko in vsebino. Obrazce označujemo po pripadnosti dokumentov:

OB X.X - XX



Oznaka postopka

Priloge označujemo po pripadnosti dokumentov:

PR X.X – XX



Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	
Izdaja:	01		
Datum:	25.1.18		
Stran:	5/7		
		OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	

Oznaka postopka

5.3.4 Razpoznavnost veljavnosti

Veljavnost dokumenta je razpoznavna iz datuma, oznake izdaje ter z žigom VELJAVEN DOKUMENT/VELJAVNO. Pregled veljavnih dokumentov vodi *skrbnica dokumentacije* v **PR 4.2-2/3 Kazalo sistemskih postopkov in navodil**. Ločeno je voden tudi pregled veljavnih obrazcev in prilog.

5.4 Razdeljevanje in spremembe

Odobreno dokumentacijo *skrbnica dokumentacije* objavi na intranetnih straneh podjetja na področju ISO po nalogu PV. Obvestilo o spremembi dokumentov pošlje po elektronski pošti prejemnikom dokumentov, ki potrdijo prejem obvestila. Dokumentacija je dostopna vsem uporabnikom v elektronski obliki na intranetni strani podjetja – mapa ISO in je ne razmnožujemo s fotokopiranjem.

5.5 Vrste zapisov

Glede na namen so zapisi lahko:

- neodvisni od proizvoda, storitve in so vezani na sistem vodenja,
- vezani na posamezne poslovne procese in aktivnosti pri izvajanju proizvodov in storitev,
- vezani na posamezne proizvode, storitve

V prilogi **PR 4.3-1/1** so podani zapisi po postopkih vodenja procesov oz. elementov vodenja kakovosti, ki dokazujejo skladnost z zahtevami.

5.5.1 Nastajanje zapisov

Zapisi lahko nastajajo na osnovi:

- zahtev predpisov, pravilnikov, uredb, odredb,
- zahtev kupcev, naročnikov,
- naročil dobaviteljem, izvajalcem,
- zahtev sistemske dokumentacije,
- samoiniciativno na osnovi odločitve odgovorne osebe v procesu dela.

Delno so zapisi določeni kot standardni dokumenti – obrazci. Zapisi morajo biti jasni, čitljivi in nedvoumni.

5.5.2 Označevanje zapisov

Formalizirani zapisi oz. obrazci so označeni s sistemsko oznako in z identifikacijskimi podatki:

- pripadnost proizvodu, aktivnosti, viru
- odgovorna oseba/ izdajatelj,
- datum izdaje in overitve,
- overjenost s strani odgovorne osebe,

Glede na namen so lahko razpoznavni tudi prejemniki.

5.5.3 Dostopnost, zaščita in hranjenje zapisov

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	
Izdaja:	01		
Datum:	25.1.18		
Stran:	6/7		
		OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	

Zapise vzdržujemo tako, da so lahko dostopni in varovani pred zlorabo poškodbami in uničenjem. Za hranjenje in arhiviranje je določen čas in mesto v **PR 4.3-1/1 Pregled zapisov sistema vodenja**. Izdajatelji zapisov so odgovorni za predajo v arhiv, prejemniki zapisov pa za hranjenje.

5.6 Dokumentacija procesa

5.6.1 Standardi za izdelke in storitve

Glede na specifične potrebe naše dejavnosti vzdržujemo preglede veljavnih in razpoložljivih standardov po področjih:

- področje nabave proizvodnje in vzdrževanja,
- kontrolnega organa,
- področja sistema vodenja kakovosti.

Opređeljene odgovorne osebe zagotavljajo spremljavo veljavnosti oz. sprememb standardov preko spremljave informacij MZT. Standardi so vodeni na obrazcu **OB 4.2-3/1**.

Neveljavne standarde označimo s prečrtano krovno stranjo in z napisom »neveljavno«, če jih hranimo iz določenega razloga tudi po prenehanju veljavnosti.

5.6.2 Dokumentacija naročnika

Zagotavljamo obvladovanje naslednjih aktivnosti:

- evidentiran prejem in dokumentirana razdelitev,
- razpolaganje skladno z zahtevami pogodbe oz. po odločitvi odgovorne osebe.
- hranjenje in arhiviranje v skladu z odločitvijo odgovorne osebe.

5.6.2.1 Označevanje zunanje dokumentacije (dopisi)

Vsak dokument zunanjega izvora je označen z etiketo s črtno kodo za prispelo pošto, ki vsebuje datum dospelja in zaporedno številko vnosa v delovodniku.

5.6.2.2 Hranjenje in arhiviranje

Z dokumentacijo naročnika ravnamo kot z njegovo lastnino, zato preprečujemo zlorabo ali poškodovanje dokumentacije. Če ni drugače določeno s pogodbo, dokumentacijo arhiviramo enako kot procesno dokumentacijo podjetja.

5.6.3 Dokumentacija procesa

5.6.3.1 Označevanje in izdaja dokumentov

Pred izdajo odgovorne osebe na posameznih področjih pregledajo celovitost in popolnost dokumentacije ter določijo prejemnika. Dokumenti so označeni z:

- nazivom,
- imenom izdajatelja,
- datumom,

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	25.1.18	OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	
Stran:	7/7		

- identifikacijsko številko in
- žigom.

V prilogi **PR 4.2-3/8** so navedene vrste uporabljenih žigov za evidenco in overjanje ter njihovi uporabniki. Za informativne dokumente, dopise, odredbe uporabljamo način označevanja kot je prikazan v prilogi **PR 4.2-3/9**.

Posebej je določen način označevanja dokumentacije na področju razvoja in projektiranja.

5.6.3.3 Razdeljevanje dokumentacije

Mesta razdelitve dokumentacije zunanjega izvora so določena v SPD, razdelitev pa dokumentirana v delovodniku. V delovodniku je dokumentirana tudi odposlana pošta.

Pri notranjem poslovanju odgovorne osebe razdelijo dokumentacijo skladno z določenimi prejemniki (priloge) oz. glede na specifične zahteve.

5.7 Računalniška dokumentacija

Vzpostavljena in vzdrževana računalniška mreža omogoča dostop do informacij in vodenje določenih aktivnosti procesov dela. V sistemskem postopku **SP 4.2.3-4** je določeno obvladovanje računalniške dokumentacije.

5.8 Hranjenje in arhiviranje

Zadnjo veljavno izdajo dokumentacije sistema vodenja hrani v pisni obliki skrbnica sistema, v elektronski obliki pa na računalniški mreži. Neveljavne dokumente hranimo 1 leto pri skrbnici sistema in na računalniški mreži.

Nadrejene dokumentirane informacije hranimo, in sicer:

- zakonski predpisi, čas hranjenja je določen z zakonodajo;
- tehnični predpisi, standardi in normativi, čas hranjenja je skladen z zahtevami pogodbene dokumentacije;
- dokumentacijo projektov, čas hranjenja je skladen z zahtevami pogodbene dokumentacije.

6. Priloge

- OB 4.2-2/1 Razdelilni list sistemske dokumentacije
- OB 4.2-2/2 Pregled prejemnikov sistemske dokumentacije
- PR 4.2-2/3 Kazalo sistemskih postopkov
- PR 4.3-1/1 Pregled zapisov vodenja sistema kakovosti