



Správa železniční geodézie Praha

Popis procesu

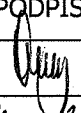
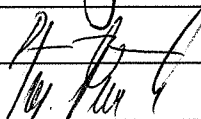
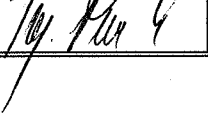
Řízení dokumentů a záznamů

PP03

Změna č. 2

Účinnost od 19.02.2009

Č.j. 398/2009-SŽGPHA/QM

	Funkce	JMÉNO	DATUM	PODPIS
Zpracoval:	QM	Ing. Miroslav Šíp	16.2.2009	
Ověřil:	PVJ	Ing. Pavel Průcha	19.2.2009	
Schválil:	Ředitel	Ing. Ondřej Červenka	19.2.2009	

1 ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

1.1 ÚČEL PROCESU

Cílem tohoto procesu je sjednocení postupů a činností při řízení dokumentace SŽG PRAHA.

Tento proces popisuje:

- způsob zajištění řízení dokumentů
- správu dokumentů a údajů týkajících se Systému managementu
- řízení záznamů

Tento proces se týká kapitoly 4.2 Požadavky na dokumentaci normy ISO 9001:2000.

1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento proces je platný pro všechny organizační složky SŽG PRAHA a je realizován všemi zainteresovanými pracovníky.

1.3 ROZSAH ZNALOSTÍ

Jméno / Funkce	Znalost
Ředitel	úplná
PVJ	úplná
QM	úplná
vedoucí pracoviště	úplná
vedoucí oddělení, odboru	úplná
ostatní pracovníci	částečná

1.4 PŘEHLED POJMŮ A ZKRATEK

Zkratka	Popis	Zkratka	Popis
ČD	České dráhy, a.s.	SŽDC	Správa železniční dopravní cesty, s.o.
SD	Správce dokumentu	PVJ	Představitel vedení pro jakost
IS	Informační systém	QM	Manažer kvality
		QMS	Systém managementu kvality

Dokumentace

- je souhrn všech nesených informací a to jak v papírové, tak v jiné podobě (elektronická data, ...).

Dokument

- je návod pro jednotlivé činnosti v rámci jednotlivých procesů.

Interní dokument: Jedná se o všechny dokumenty vzniklé uvnitř společnosti. Jedná se zejména o příručku jakosti, opatření ředitele, popisy procesů a pracovní instrukce.

Externí dokument: Jedná se o jakýkoliv externí dokument. Tyto dokumenty pocházejí od vedení ČD a.s., SZDC s.o., dodavatelů, administrace, jiných státních a společenských organizací, atd..

Záznam

- nese důkazy o průběhu jednotlivých činností v rámci procesů. Pro záznamy se často používají formuláře, které mohou převzít úlohu dokumentu – tedy předepsaného návodu pro určitou činnost se souběžným záznamem výsledků činnosti.

Řízený dokument

- je každý pro systém řízení rozhodující dokument, který podléhá určeným pravidlům vytváření, provádění změn, jeho šíření a uchovávání. Řízeny jsou i záznamy.

Neřízený dokument

- dokument, který není z hlediska systému řízení rozhodující a tedy je vyňat z řízení

Nosič dokumentace

Dokumenty a záznamy mohou být vytvářeny, šířeny a ukládány na různých typech nosičů. Především na papírových a elektronických nosičích, pro něž musí být splněny požadavky řízení dokumentace.

Správce dokumentace

- osoba odpovědná za nakládání s originálem dokumentu a záznamu v souladu s určenými pravidly řízení dokumentace.

Originál dokumentu / záznamu

- jedinečný výtisk řízeného dokumentu, s kterým je nakládáno v souladu s pravidly řízení dokumentace. Tento výtisk je autorizován a je uložen dle daných pravidel, např. u správce dokumentu.

Seznam dokumentů

- je seznam aktuálně platných dokumentů pocházejících z vnějšího resp. vnitřního prostředí SZG PRAHA a ovlivňujících jednotlivé procesy.

Jedná se o seznam zákonů, vládních a regionálních vyhlášek, řídicích dokumentů SZDC, ČD a dokumentem definovaných požadavků zákazníků. Dále se jedná o seznam všech interních řídicích dokumentů (příručka QMS, popisy procesů, opatření ředitele, pracovní instrukce). Tento seznam obsahuje název dokumentu, jeho platnost, kdo jej vydal, kdo je správcem dokumentu a kde je dokument přístupný a jak se uchovává.

Seznam formulářů a záznamů

- je seznam všech aktuálně používaných typů formulářů a záznamů (obsahující návod na řízení jednotlivých záznamů: název záznamu (v případě formuláře změnový stav), kdo jej pořizuje, kdo jej vyhodnocuje / uvolňuje, rozdělovník, pravidla uchovávání).

2 ODPOVĚDNOSTI

2.1 VLASTNÍK PROCESU

Vlastníkem procesu ve smyslu požadavků normy ISO 9001:2000 je představitel vedení pro jakost (PVJ).

Vstupní informace	Požadavky ISO 9001:2000 na dokumentaci Požadavky GŘ ČD na dokumentaci Interní požadavky na dokumentaci Plánované změny QMS
-------------------	---

Výstupní informace	Opatření ředitele Popisy procesů Pracovní instrukce Záznamy Formuláře
--------------------	---

2.2 ODPOVĚDNOSTI

Odpovědnosti k rozhodujícím činnostem v rámci tohoto procesu jsou stanoveny v bodu 3.6. Průběh procesu. Odpovědnosti k dílčím činnostem jsou stanoveny v navazující dokumentaci

Správcem tohoto dokumentu je Manažer kvality (QM).

3 POSTUP

3.1 VSTUPY A VÝSTUPY PROCESU

3.2 VAZBY NA JINÉ PROCESY

Tento proces je řídicí proces upravující řízení dokumentů a záznamů a působí průřezově na všechna ostatní procesy.

3.3 ZDROJE PROCESU

Personální	Zaměstnanci vedení SŽG Praha
Finanční	neobsazeno
Materiální	HW, kancelářské potřeby

3.4 IDENTIFIKACE PROCESU

Identifikační znaky používané v rámci tohoto procesu :

Dokumenty a záznamy tohoto procesu nesou referenci 03.

Organizační dokumenty QMS – příklady označení interních dokumentů a formulářů :

SŽG PRAHA	PQMS	- Příručka QMS
SŽG PRAHA	OŘ 04	- Opatření ředitele
SŽG PRAHA	PP 07	- Realizace geodetické zakázky
SŽG PRAHA	PI 07/1	- Dokumentace zakázky

SŽG PRAHA ... dokument vydaný jako interní v rámci SŽG PRAHA

PQMSvrcholový dokument QMS – Příručka QMS

OŘ dokument organizačně řídicího charakteru 1. úrovně (opatření ředitele)

PP dokument organizačně řídicího charakteru 2. úrovně (popis procesu)

PI dokument organizačně řídicího charakteru 3. úrovně (pracovní instrukce)

03 vrcholový dokument procesu (03 - identifikační číslo procesu)

03 / 1 podřízený dokument (1) vrcholovému dokumentu procesu (03)

Datum účinnosti dokumentu :datum, od kdy je platný daný dokument

Změna : pořadové číslo změny dokumentu

SŽG PRAHA	F 03/1	- Seznam dokumentů
SŽG PRAHA	F 03/2	- Seznam záznamů
SŽG PRAHA	F 03/3	- Seznam software

SŽG PRAHAvydaný jako interní v rámci SŽG PRAHA

F.....formulář

03je součástí procesu Řízení dokumentů a záznamů

Seznam softwarenázev formuláře

Datum účinnosti formuláře :datum od kdy je platná forma daného formuláře

Změna : pořadové číslo změny formy formuláře

Označení externí dokumentace : externí dokumenty, záznamy a formuláře jsou zahrnuty do struktury QMS pod svým původním označením.

3.5 MONITORING PROCESU

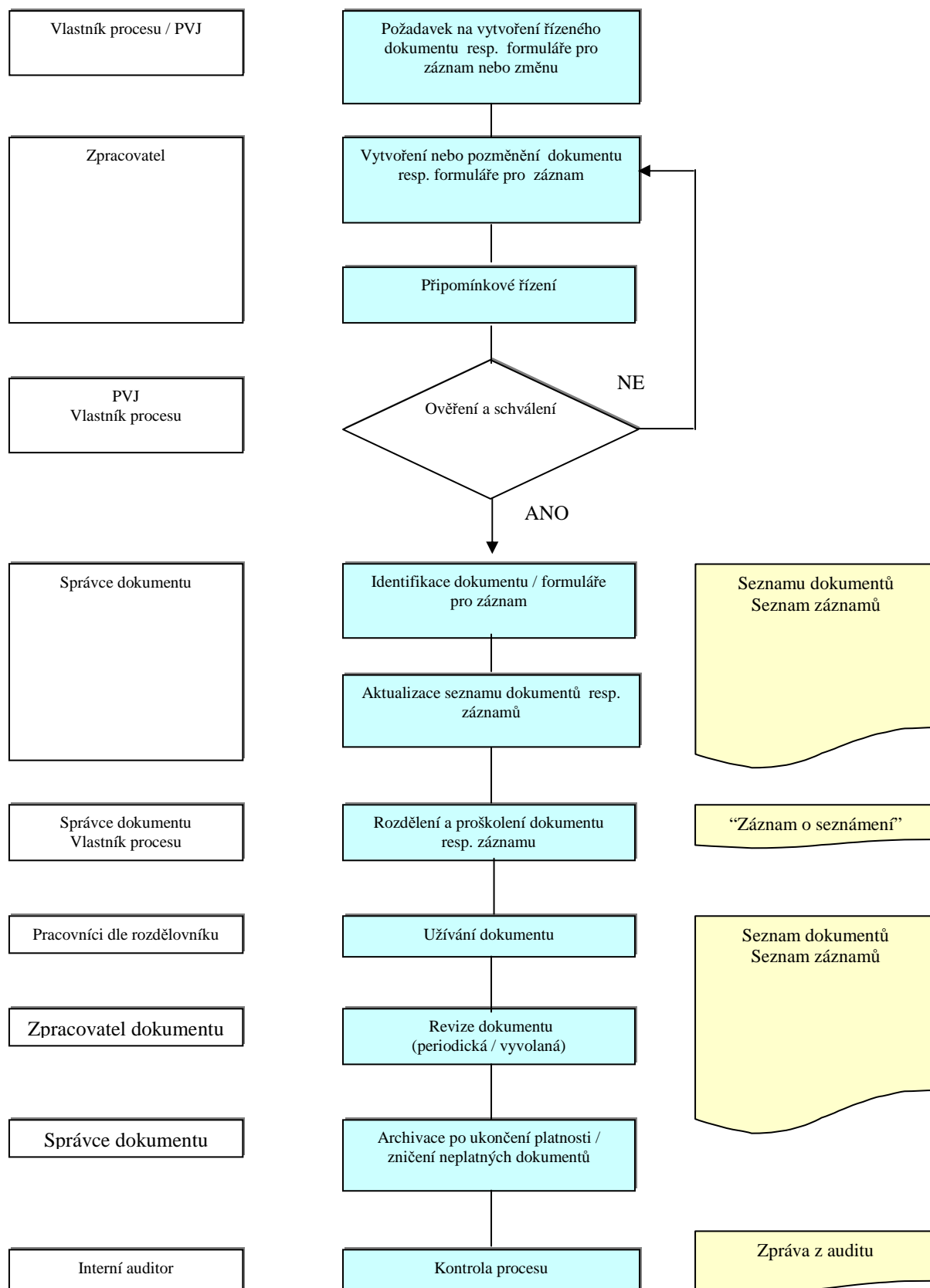
A. KONTROLY PROCESU

Tento proces je kontrolován v rámci interních auditů a výsledky přezkoumání jsou dále vyhodnoceny při následném přezkoumání systému managementu vedením.

B. UKAZATELÉ EFEKTIVNOSTI PROCESU

Není aplikováno

3.6 PRŮBĚH PROCESU



Požadavek na vytvoření řízeného dokumentu / formuláře pro záznam nebo změnu	Požadavek na vytvoření nebo změnu dokumentu nebo formuláře pro záznam vzniká v rámci změn řízení v organizaci za účelem zvýšení produktivity, kvality a komfortnosti práce. Impuls k vytvoření nebo změně může být interní a nebo může být dán vnějšími poměry.
Vytvoření nebo pozměnění dokumentu / formuláře pro záznam	Forma vytvářených dokumentů vychází ze zásad uvedených v předpisu.
Připomínkové řízení	Připomínkového řízení se zúčastňují zainteresované organizační složky. Řídí jej zpracovatel, který je odpovědný za stanovení termínu připomínkového řízení.
Ověření a schválení	<p>Nový nebo změněný dokument je předložen k ověření PVJ. Dojde k ověření, zda</p> <ul style="list-style-type: none">- dokument odpovídá požadavkům normy ISO 9001:2000.- existuje vliv dokumentu na existující Systém managementu jakosti. <p>Na základě tohoto posouzení je:</p> <ul style="list-style-type: none">• dokument schválen• dokument zamítnut• vyžádána změna dokumentu• přizpůsoben Systém managementu jakosti
Identifikace dokumentu / formuláře pro záznam	Dříve než je dokument šířen musí jednoznačně identifikován názvem, referencí, číslem změny a vyznačením účinnosti.
Aktualizace seznamu dokumentů resp. záznamů	Je veden Seznam dokumentů resp. Seznam záznamů, kde jsou dokumenty resp. formuláře pro záznamy vedeny. Správci dokumentů systematicky zaznamenávají aktualizace dokumentů, tak aby seznamy zachycovaly vždy poslední verze dokumentů.
Rozdělení a seznámení s dokumentem / formulářem popř. jejich změnou	<p>Součástí interních dokumentů je rozdělovník podle kterého je stanoveno kdo je vlastníkem originálu a kdo má přístupnou elektronickou verzi.</p> <p>Externí dokumenty jsou označeny distribučním razítkem na dokumentu, který je uložen jako originál dle Seznamu dokumentů.</p> <p>Seznámení s dokumentem v rozsahu požadovaných znalostí potvrdí jednotliví pracovníci podpisem v originálu.</p>
Užívání dokumentu / formuláře pro záznam	<p>Dokumenty resp. formuláře pro záznam jsou přístupné uživateli v elektronické formě.</p> <p>K zajištění stálé aktuálnosti mohou být dokumenty tištěny a kopírovány pouze jako neřízená kopie.</p>

Formuláře jsou tištěny vždy pouze v právě potřebném množství.

Každý správce dokumentu je odpovědný za stav originálů jemu příslušících dokumentů.

Revize dokumentu

Revize dokumentu je prováděna periodicky 1 x ročně a nebo vždy při změně v rámci procesu nebo organizačních změnách.

Archivace/zničení neplatných dokumentů resp. záznamů

Neplatné dokumenty resp. záznamy jsou správcem dokumentu stáhnuty od všech uživatelů a zničeny.

Originál je viditelně označen jako neplatný (přeškrtnutí na čelní straně a nápis “neplatný”) a je archivován.

Kontrola procesu

Kontrola procesu je prováděna v rámci interních auditů a dále přezkoumáním managementu

Postupy pro zjišťování aktuálního stavu externí dokumentace jsou následující:

Typ externí dokumentace	Zodpovědnost za aktuálnost externích dokumentů	Postup aktualizace
- Legislativa	Správce externího dokumentu	- změna je zapracována do procesu (je aktualizováno na ČÚZK)
- Dokumentace ČD, a.s.		- změna je zapracována do procesu (je aktualizováno na IS NORMIS)
- Normy – mezinárodní, národní a oborové normy		- změna je zapracována do procesu (je v papírové podobě popř. elektronické podobě na serveru)
- Technická dokumentace		- změna je zapracována do procesu
- Dokumentace k zařízení		- změna je zapracována do procesu
- Dokumentace SŽDC, s.o.		- změna je zapracována do procesu

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A SOFTWARE

Dokumenty související s tímto procesem jsou v aktuální formě uvedeny v Seznamu dokumentů.

Záznamy spojené s tímto procesem jsou uvedeny v Seznamu záznamů.

Software aplikace využívané v rámci procesu jsou uvedeny v Seznamu software.

5 PŘÍLOHY

Neobsazeno

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH

Číslo	Účinnost od	Obsah	Datum	Opravitel
1	15.2.2008	změna č. 1	15.2.2008	Ing. Šíp
2	19.2.2009	aktualizace PP v souvislosti s přechodem na SZDC	16.2.2009	Ing. Šíp
3				
4				
5				

ROZDĚLOVNÍK

Rozdělovník dokumentu			Záznam o seznámení	
č.	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
O	QM	Ing. Miroslav Šíp		
E	Ř	Ing. Ondřej Červenka		
E	PVJ (vedoucí pracoviště v Plzni)	Ing. Pavel Průcha		
E	vedoucí pracoviště v Praze	Ing. Josef Bělík		
E	vedoucí pracoviště v Ústí nad Labem	Jan Hloušek		
E	vedoucí pracoviště v Českých Budějovicích	Ing. Jitka Hajská		
E	vedoucí pracoviště v Jaroměři	Ing. Nikolaj Georgiev (dočasně pověřený vedením pracoviště)		
E	vedoucí odboru centrální dokumentace	Ing. Karel Veselý		
E	vedoucí oddělení správních činností	Dana Horká		

Ostatní pracovníci seznámeni s dokumentem na poradě.

ZÁZNAM O PROVEDENÝCH REVIZÍCH DOKUMENTU

Číslo	Datum	Závěr	Provedl	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				