



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:
01.02.2014.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
1 od 13

Broj:
QP- 04 - 01

Q

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA QP - 04 - 01

	Ime i prezime	Datum	Potpis	
Pripremili:	Ž.Kondić, D.Levanić	09.01.2014.		Kontrolirana kopija br.
Pregledao:	Živko Kondić	17.01.2014.		Nekontrolirana kopija br.
Odobrio:	Marin Milković	01.02.2014.		



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:
01.02.2014.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
2 od 13

Broj:
QP- 04 - 01



1. SVRHA I CILJ PROCEDURE

Svrha je procedure definirati:

- ✳ izradu, distribuciju i arhiviranje dokumenata,
- ✳ odobravanje dokumenata pred izdavanjem,
- ✳ oblikovanje i indeksiranje,
- ✳ pregled i eventualno obnavljanje, te ponovno odobravanje,
- ✳ identifikaciju promjena i tekućeg statusa izdanja dokumenata,
- ✳ osiguranje odgovarajućih izdanja dokumenata na mjestima upotrebe,
- ✳ osiguranje čitljivosti i prepoznatljivosti dokumenata,
- ✳ sprečavanje nehotejne upotrebe zastarjelih dokumenata

Procedura definira i postupke upravljanja zapisima u svrhu osiguranja njihove:

- ✳ čitljivosti,
- ✳ jednoznačnosti,
- ✳ pravilnog tretmana (smanjuje mogućnost gubitka, zamjene, brisanja ili uništenja),
- ✳ pravilnog označavanja (oznake za prepoznavanje),
- ✳ definiranja odgovornosti za zapise,
- ✳ definiranje rokova i vremena čuvanja,
- ✳ oblikovanosti na jednostavan, upotrebljiv način



2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje u svim procesima Sveučilišta i obavezna je za sve zaposlenike, a odnosi se na:

- ✳ dokumente i zapise sustava kvalitete,
- ✳ zapise i dokumente eksternog izvora,
- ✳ ostale dokumente i zapise,
- ✳ upravljanje zakonskom regulativom



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:

01.02.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

3 od 13

Broj:

QP- 04 - 01



3. DEFINICIJE

Dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom: politika i ciljevi kvalitete, priručnik kvalitete, procedure, radne upute i zapisi.

Dokumenti internog izvora su svi dokumenti koji nastaju u ustanovi i koriste se unutar nje ili se dostavljaju vanjskim strankama.

Dokumenti eksternog izvora su svi dokumenti koji dolaze od stranaka i prema njima se odvijaju određene aktivnosti u ustanovi.

Procedura (QP) je pisani dokument koji daje dovoljne, jasne i djelotvorne upute kako izvoditi i kontrolirati aktivnosti koje utječu na kvalitetu proizvoda i usluga, te utvrđuje odgovornosti za ispravnu primjenu.

Radne upute (QU) daju dodatna objašnjenja za izvođenje pojedinih aktivnosti unutar procedure odnosno za izvođenje specifičnih operacija bitnih za kvalitetu.

Zapisom o kvaliteti smatraju se svi upitnici, obrasci, kontrolni popisi i upitnici, te odgovarajući izvještaji, korektno popunjeni, čitljivi, lako prepoznatljivi i dostupni, a služe za efikasno upravljanje kvalitetom.

SOK: sustav za osiguravanje kvalitete

QP: procedura

QU: radna uputa (instrukcija za rad)

SVEUČILIŠTE: Sveučilište Sjever

LIUDI SU NATVREDNII
RESURS BILO KOJE
ORGANIZACIJE



4. ODGOVORNOSTI

Rektor je odgovoran za:

- ☞ odobravanje dokumenata,
- ☞ izradu dijela dokumenta za koja je nadležna uprava,
- ☞ osiguranje potrebnih resursa za rukovanje dokumentima

Predstavnik uprave za kvalitetu odgovoran je za:

- ☞ izradu dijela dokumenata SOK-a (obvezne procedure i dokumente prema odluci uprave)
- ☞ definiranje opsega dokumenata,
- ☞ distribuciju dokumenata SOK-a,

Sveučilište
Sjever**UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA
I ZAPISIMA**U primjeni od:
01.02.2014.Izdanje/Revizija:
1/2Strana:
4 od 13Broj:
QP- 04 - 01

- ☞ čuvanje dokumenata i zapisa (predviđeno tablicom dokumenata i zapisa)
- ☞ povlačenje ne važećih dokumenata
- ☞ nadzor nad izmjenom svih dokumenata SOK-a
- ☞ poduzimanje mjera poboljšavanja nad upravljanjem dokumentima i zapisima

Korisnici dokumentacije i zapisa odgovorni su za:

- ☞ pravilan odnos prema dokumentima i zapisima,
- ☞ korištenje dokumenata i zapisa u procesima,
- ☞ predlaganje izmjena na važećoj dokumentaciji,
- ☞ pravilno vođenje zapisa
- ☞ čuvanje dokumenata i zapisa prema tablici dokumenata i zapisa
- ☞ izvještavanje po dokumentima i zapisima,
- ☞ za pravilan odnos prema eksternim dokumentima

Za praćenje zakonske regulative u području izobrazbe i svih poslova vezanim na poslovanje Sveučilišta odgovorna je tajnica Sveučilišta.

Odgovornost u procesu Upravljanja i zaštitom podataka na elektroničkim medijima definirana je u nižoj tablici.

Djelatnik	Osobni podaci na računalu	Podaci unutar aplikacije (baza podataka)	Datoteke na osobnom računalu	Rad računala i aplikacija na računalu	Serversko računalo
Korisnik računala – operater	Odgovoran za konzistentnost i cjelovitost datoteka	Unos podataka	Redovno kopira svoje dokumente ili zapise kao back-up	Ispravnost hw i sw Nadogradnja zakrpi i antivirusa	Back-up mail-a na osobno računalo.
Administrator	Izrada godišnje kopije datoteka u dogovoru sa korisnikom. Na poziv korisnika ili kad se reinstaliraju operacijski sustavi.	Provjera rada i periodično spremanje datoteka (1 mjesечно)	Na poziv korisnika pruža stručnu pomoć oko zaštite	Podrška kod problema u radu sa računalom	Redovita kontrola rada servera i aplikacija

**5. OPIS PROCESA****5.1 Izrada, pregled, odobravanje i čuvanje procedura**

Procedura se označava:

- ☞ nazivom,
- ☞ brojem,
- ☞ izdanjem/ revizijom,
- ☞ logo poduzeća,
- ☞ datumom primjene i
- ☞ brojem listova.



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:

01.02.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

5 od 13

Broj:

QP- 04 - 01

Naziv označava aktivnost na koju se procedura odnosi. Na primjer procedura koja se odnosi na nesukladnosti ima naziv „Upravljanje nesukladnostima“.

Broj procedure se određuje oznakom **QP – XX – YY**. Prva oznaka **XX** označava broj poglavlja iz norme ISO 9001:2008. Druga oznaka **YY** označava redni broj procedure koja se odnosi na konkretno poglavlje. Na primjer, procedura „Interni audit“ ima broj **QP – 08 – 01**. To znači da se radi o poglavlju 8 i to o prvoj proceduri koja obrađuje ovo područje .

Dokumenti sustava kvalitete podložni su promjenama iz različitih razloga. Zbog toga, dokumente pregledavaju korisnici i predstavnik uprave za kvalitetu. Izdanja se označavaju navođenjem broja izdanja-brojevima od 1 pa nadalje. Revizije se označavaju brojevima 0, 1 i 2. Jedno izdanje može imati maksimalno tri revizije.

Datum primjene označava početak valjanosti konkretnog izdanja procedure. To znači da su sva stara izdanja povučena i skinuta sa naših web stranica i da je važeća konkretna procedura.

Svaka stranica i broj stranica označava se na proceduri, na primjer u rubrici list / listova, oznaka 4/16 označava da smo trenutno na četvrtom listu, a važeća procedura ima ukupno 16 listova.

Slijed pisanja procedure treba odgovarati slijedećem redoslijedu poglavlja:

- ☞ **SVRHA:** kratka i jasna naznaka svrhe procedure (zašto je napisana).
- ☞ **PODRUČJE PRIMJENE:** navodi se proces, organizacijska cjelina na koju se odnosi i gdje se primjenjuje procedura.
- ☞ **DEFINICIJE:** objašnjenje pojmova korištenih u proceduri radi lakšeg razumijevanja (navode se definicije pojmova za koje se smatra da su relativno novi ili oni koji mogu izazvati dilemu kod čitatelja).
- ☞ **ODGOVORNOSTI:** navode se konkretne odgovornosti za konkretne osobe ili odjele radi ispravne primjene procedure (ukoliko se odgovornosti navode u postupku ili su prikazane na dijagramu tijekom procesa onda ih nije nužno navoditi).
- ☞ **OPIS PROCESA:** to su postupne i jasne upute i objašnjenja o tome tko i što treba činiti; kada, gdje i kako će se raditi; kako će se kontrolirati (nadzirati) i izvještavati. Ako je potrebno navode se: metode rada, sredstva rada, mjere predostrožnosti, opći uvjeti za izvođenje aktivnosti, slijed operacija i vremenski razmak, kriteriji prihvatljivosti i kvalifikacija zaposlenika.
- ☞ **REFERENTNI DOKUMENTI:** popis dokumenata, koji su u direktnoj vezi s konkretnom procedurom (zakon, pravnik, norme, priručnik, propisi i dr.)
- ☞ **DOKUMENTI I ZAPISI:** popis dokumenata i zapisa koji se vode primjenom procedure.
- ☞ **PRILOZI:** uzorci obrazaca i drugih dokumenata koji se koriste primjenom procedura, a smatra se da bi bili potrebni za njeno potpuno razumijevanje i korištenje.

Rektor utvrđuje potrebe za konkretnom procedurom s predstavnikom uprave za kvalitetu. Propisno napisanu i pregledanu proceduru odobrava i ovjerava rektor. Ovjerena procedura uvodi se u Pregled procedura i radnih uputa i arhivira kao izvornik kod Predstavnik uprave za kvalitetu. Senat Sveučilišta usvaja (ili ne usvaja) sve procedure na prijedlog Predstavnik za kvalitetu ili rektora.

Edukaciju zaposlenika na Sveučilištu za rad po proceduri vrše autori procedura.

Procedure (originali) se moraju čuvati od fizičkog oštećenja i kao dokumenti predstavljaju dokument povjerljivog karaktera za ustanovu. Ne smiju se distribuirati bez odobrenja direktora Društva.



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:

01.02.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

6 od 13

Broj:

QP- 04 - 01

5.2 Izrada, pregled, odobravanje i čuvanje radnih uputa

Izradi potrebnih radnih uputa pristupa se u dogovoru s voditeljima studijskih odjela. Razlozi za izradu radnih uputa (instrukcija za rad) mogu biti:

- ☞ veoma važna aktivnost za kvalitetu radova ili usluga,
- ☞ veoma važna aktivnost za ispunjavanje zahtjeva programa, zakona ili sl.,
- ☞ složene aktivnosti koje se teško pamte ili postoji mogućnost da se tijekom rada pogriješi redoslijed (naročito u laboratorijima ili praktikumima),
- ☞ mnogo podataka koje je potrebno koristiti tijekom rada,
- ☞ donošenje odluka na osnovu više podataka,
- ☞ česta izmjena zaposlenika ili studenata,
- ☞ ostali razlozi bitni za pravilno odvijanje procesa i za ispunjenje svih zahtjeva.

Oblik pisanja radnih uputa identičan je kao i kod procedura, ali se mogu koristiti i drugi pristupačniji oblici, kao na primjer: crteži, upozorenja, tablice, dijagrami, grafički prikazi i slično.

Broj radne upute se određuje oznakom **QU – XX – YY - ZZ** (U - oznaka upute). Prva oznaka **XX** označava broj poglavlja iz norme ISO 9001:2008. Druga oznaka **YY** označava redni broj procedure koja je „nadređena” radnoj uputi. Treća oznaka **ZZ** predstavlja redni broj radne upute koja se odnosi na konkretno poglavlje i konkretnu proceduru.

Radne upute moraju biti pod nadzorom i zato se moraju pravilno označavati i identificirati. Svaka radna uputa se označava: nazivom, brojem, izdanjem i datumom primjene, kao i brojem strana ili listova. Radne upute podliježu postupku pregleda i odobravanja, a postupak izrade je identičan kao i kod procedura.

Radne upute moraju biti prilagođene korisnicima (zaposlenicima, studentima i dr.).

Edukacija po radnim uputama je obavezna prije primjene, a edukaciju izvodi autor radne upute.

Čuvanje radnih uputa i drugi postupci u svezi s tim su identične kao i kod procedura.

5.3 Distribucija dokumenata

Kod predstavnika uprave za kvalitetu nalaze se originalni primjerci svih dokumenata sustava upravljanja kvalitetom. Svi dokumenti SOK-a su na web stranicama Sveučilišta gdje korisnici imaju prava čitanja dokumenata.

Prilikom izdavanja nove dokumentacije staro izdanje/revizija čuva se kod predstavnika za kvalitetu u elektroničkom i pisanom obliku.

Dokumentacija koja se nalazi kod predstavnika uprave za kvalitetu u pisanom obliku dostupna je svim zaposlenicima Sveučilišta u svrhu analiza i poduzimanja mjera poboljšavanja.

5.4 Izmjene i povlačenje dokumenata

Postupak izmjene određenog dokumenta može pokrenuti bilo koji zaposlenik Sveučilišta. Odluku o izmjeni dokumenta donosi predstavnik uprave za kvalitetu. Izmjene dokumenata označavaju se novim datumom i brojem izdanja/revizije. Izdavanje, pregled i odobravanje, te popis i čuvanje izmjena obavlja se po istom postupku kao i za prvo izdanje. Prije distribucije novog dokumenta obvezno se povlače stari dokumenti. Digitalni zapis administrator pohranjuje u arhivu (povijest), a novi dokument javno stavlja na web stranice Sveučilišta.

Pregled izdanja za sve dokumente čuva se kod predstavnika uprave za kvalitetu do novog izdanja dokumenta.



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:

01.02.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

7 od 13

Broj:

QP- 04 - 01

Nova revizije dokumenata u dijelu promjena označavaju se žutim markerom tako da čitatelj može jednostavnije uočiti razlike između prethodnog i sadašnjeg izdanja. Kod novih izdanja dokumenata ne vrši se označavanje promjena.

5.5 Upravljanje zapisima

Zapisi o kvaliteti izrađuju se na način da zadovoljavaju općenita pravila:

- ☞ čitljivost,
- ☞ jednoznačnost,
- ☞ pravilan tretman (smanjuje mogućnost gubitka, zamjene, brisanja ili uništenja),
- ☞ pravilno označavanje (identifikacijske oznake),
- ☞ definiranje odgovornosti za zapise,
- ☞ definiranje rokova i vremena čuvanja,
- ☞ oblikovanost na jednostavan, upotrebljiv način.

Oblici zapisa, te njihovo ažuriranje propisani su unutar konkretnih procedura i radnih uputa.

Dostupnost

Zapisi su dostupni svim voditeljima i zaposlenicima Sveučilišta te stručnim povjerenstvima pri analizi podataka i informacija kao i zaposlenicima koji provode preventivne ili korektivne radnje.

Uvjeti čuvanja

Zapisi se čuvaju:

- ☞ na elektronskom mediju ili
- ☞ pohranjeni u pisanom obliku,

Zapisi o kvaliteti pohranjeni u arhivama moraju biti smješteni u namjenskim registrima, adekvatno označenim za tu namjenu. Zapisi moraju biti zaštićeni od uništenja ili otuđenja.

Za zapise u elektronskom obliku mora biti osigurana čitljivost s obzirom na dostupnu informatičku opremu.

Uništavanje zapisa

Uništavanju zapisa pristupa se nakon isteka predviđenog roka za čuvanje. Ukoliko se ocijeni da neki zapisi mogu biti od koristi i nakon isteka roka čuvanja, donosi se odluka o dispoziciji predmetnih zapisa te se o tome izrađuje zapisnik.

Za uništavanje zapisa odgovorni su voditelji, u čijoj su nadležnosti predmetni zapisi.

Uništavanje zapisa obavlja se:

- ☞ brisanjem s memorijskih uređaja računala i nositelja informacija,
- ☞ rezanjem pisanih dokumenata,

Prilikom uništavanja zapisa sastavlja se zapisnik s potrebnim podacima.

5.6 Označavanje obrazaca

Obrazci za formiranje dokumenata i zapisa ineksiraju (označavaju) se u donjem lijevom kutu. Font je veličine 10, a oblik slova Ariel. Opći princip kod korištenja obrazaca da se koriste važeći i zakonom regulirani obrasci, a samo na osnovu stvarne potrebe da se formiraju novi obrasci.



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od: 01.02.2014.	Izdanje/Revizija: 1/2	Strana: 8 od 13	Broj: QP- 04 - 01
--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Označavanje obrazaca vrši se samo kad su oni sastavni dio Pravilnika ili drugih dokumenta koji reguliraju poslovanje na Sveučilištu.

Predstavnik uprave za kvalitetu vodi popis svih obrazaca.

Označavanje obrazaca vrši se slovnom i brojčanom oznakom. Prva dva slova označavaju područje pripadnosti konkretnog obrasca (služba – proces gdje nastaje, odnosno gdje se koristi). Konkretno, indeksiranje se vrši prema sljedećim oznakama:

- ☞ KK – kontrola kvalitete
- ☞ NP – nastava
- ☞ PS – proizvodno strojarstvo
- ☞ EL – elektrotehnika
- ☞ GR – graditeljstvo
- ☞ LO – tehnička i gospodarska logistika
- ☞ SE – sestrinstvo
- ☞ MM – multimedija, oblikovanje i primjena
- ☞ NO – novinarstvo
- ☞ MD – medijski dizajn
- ☞ PM – poslovanje i menadžment u medijima
- ☞ OJ – odnosi s javnostima
- ☞ PE – poslovna ekonomija
- ☞ NA – nabava
- ☞ ZV – završni radovi
- ☞ RE – rektorat
- ☞ UP – uprava
- ☞ IN – informatika
- ☞ RA – računovodstvo
- ☞ KA – kadrovski potencijali

Druga dva znaka su brojčana i označavaju redni broj obrasca u konkretnoj službi – procesu. Indeksiranje počinje s rednim brojem 01, a završava sa 99.

5.7 Upravljanje zakonskom regulativom

Pod zakonskom regulativom se u ovoj proceduri podrazumjevaju:

- ☞ Nacionalni zakoni,
- ☞ Uredbe,
- ☞ Akti,
- ☞ Odluke,
- ☞ Naredbe,
- ☞ Pravilnici,
- ☞ Rješenja,
- ☞ Upute, i
- ☞ Ostalo.

Za praćenje zakonske regulative u sustavu visokog obrazovanja i sustavu kvalitete odgovorna je tajnica Sveučilišta i njena zamjenica.

Novosti u zakonskoj regulativi prate se kontinuirano s posebnim naglaskom na propise koji se odnose na djelatnost Sveučilišta, kako bi se na vrijeme ažurirali podaci i uskladili rad s novim zakonskim propisima.

Zakonska regulativa prati se putem Narodnih novina i čuvaju se u elektroničkom obliku, a prema potrebi se printa u potrebnom broju primjeraka. Dostupna je svim radnicima.



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:

01.02.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

9 od 13

Broj:

QP- 04 - 01

U točki 4 ove procedure navedene su odgovornosti u dijelu upravljanja sa zakonskom regulativom.

5.8 Upravljanje eksternim dokumentima

Pod eksternim dokumentima misli se na: dopise, ugovore, upite, pritužbe, reklamacije, otpremnice, facture i sve druge dokumente koji nastaju kod drugih strana i dolaze na Sveučilište redovitom poštom, fax-om, e-mailom ili se osobno preuzimaju od stranki.

a) Postupak s eksternim dokumentima preuzetima poštom:

1. Preuzimanje pošte (zaposlenik zadužen za preuzimanje pošte)
2. Otvaranje pošte koja nije na „ime” (rektor)
3. Uvođenje dokumenata u knigu „ulaznih pošte” (zaposlenik zadužen za preuzimanje pošte)
4. Raspodjela ulazne pošte (zaposlenik zadužen za preuzimanje pošte)

Napomena: Pošta koja je na „ime zaposlenika” predaje se zaposleniku, a predaje zaposlenik zadužen za preuzimanje pošte.

b) Postupak s eksternim dokumentima preuzetima faxom (referada i tajništvo, računovodstvo)

1. Ispis dokumenta
2. Pregled i distribucija dokumenta (prema naslovu)

Napomena: Prema potrebi vrši se kopiranje ili eventualno zavođenje.

c) Postupak s eksternim dokumentima pristiglim e-mail;

1. Svaki zaposlenik pristigli dokument ili zapis (poruku) preuzima na službenoj e-mail adresi
2. Ako se dokument odnosi na zaposlenika daljnji je postupak prema opisanoj proceduri
3. Ako se dokument odnosi na drugog zaposlenika, ista se ispisuje i dostavlja dotičnom zaposleniku ili se elektronski prosljeđuje.

5.9 Upravljanje dokumentima i zapisima na elektroničkom računalu

Upravljanje i zaštita podataka podijeljena je na nekoliko instanci koje su međusobno povezani a tiču se zaštite pristupa datotekama s jedne strane i izrade sigurnosnih kopija s druge strane.

1. Zaštita pristupa podacima odnosno čuvanje povjerljivih podataka
 - a. lozinka za ulazak u računalu (korisnička odluka)
 - b. lozinka za korištenje resursa Sveučilišta (dodjeljuje se kod upisa)
 - c. selektivno instaliranje aplikacija (korisnik ili administrator)
 - d. pristup podacima unutar aplikacije (temeljem ovlasti korisnika/lozinke)



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:

01.02.2014.

Izdanje/Revizija:

1/2

Strana:

10 od 13

Broj:

QP- 04 - 01

2. Spremanje datoteka i izrada sigurnosnih kopija
 - a. Spremanje na korisničkim računalima
 - b. Spremanje kopije na serveru
 - c. Izrada back-upa (USB prijenosni tvrdidisk , CD, DVD i sl.)

1) Zaštita pristupa podacima odnosno čuvanje povjerljivih podataka

Obzirom da se prijenos informacija unutar Sveučilišta velikim dijelom bazira na ispisanoj dokumentaciji, korisnici imaju visoke privilegije u korištenju računala (administratorske) te samim tim i odgovornost za ispravno funkcioniranje računala. Korisnici imaju mogućnost instaliranja programa i kreiranja datoteka te su samim tim i odgovorni za rad samog računala u cijelosti kao i svakog potrebnog programa. Računala u računalnim laboratorijima nemaju visoke administratorske privilegije jer se ona koriste od strane studenata te njima takve ovlasti nisu potrebne.

Temeljem toga, a uzimajući u obzir da se intenzivno radi sa dokumentima, koji su osnovni nositelji informacija, trenutno je dijelom omogućen pristup dokumentima na korisničkim računalima od strane drugih korisnika unutar mreže kako bi se ubrzao protok prijenosa informacija unutar Sveučilišta između raznih djelatnika.

1.a Lozinka za ulazak u računalo

Osnovna zaštita od neovlaštenog pristupa podacima (drugih osoba) oslanja se na korisničke lozinke kod ulaska u Windows operativni sustav. Da bi se pristupilo računalu koristi se lozinka za ulazak u profil korisnika na računalu kako bi se onemogućio pristup korisničkom profilu a samim tim i do korisničkih podataka. Ovaj sustav zaštite zadovoljava za sadašnji nivo organizacije.

Lozinke za ulazak u računalo se čuvaju kod svakog pojedinog korisnika. U slučaju gubitka lozinke korisnik se javlja administratoru.

1.b Lozinka za korištenje resursa Sveučilišta

Korisnici Sveučilišta (studenti, nastavnici i djelatnici) imaju korisnički račun koji im se otvara prilikom upisa na ustanovu (studenti) ili sklapanja ugovora o radu ili djelu (nastavnici/djelatnici).

Korisnički račun služi za prijavu na web stranice Sveučilišta (WEB - www.unin.hr, Moodle – moodle.unin.hr, Mail – student.unin.hr/webmail), te za pristup elektroničkoj pošti. U slučaju gubitka lozinke korisnik se javlja administratoru.

1.c Korištene aplikacije

Druga razina zaštite podataka je selektivno instaliranje aplikacija prema potrebama radnog mjesta, čime se onemogućava pristup podacima koji nisu dostupni iz drugih aplikacija. U tablici niže je prikazan raspored instaliranih aplikacija rješenja za potrebe Sveučilišta.

Cilj Sveučilišta je imati za sva računala licencirani softver te se prema potrebama i mogućnostima vrši nabavka istog.



Softver	Windows XP ili Windows 7 OS	Micorsoft Office ver. 2003./2007./2010	preglednik (Internet Explorer/ Mozilla Firefox/Google Outlook – e-mail ili Thunderbird - email	Adobe Design Std. CS5	Autodesk Mechanical Engineering 2011.	CADdy++/SEE Electrical	Infomare WinGPS	ISVU aplikacije (Studiji i student, Ispiti i Kadrovi)
Radna mjesta								
Računovodstvo	x	x	x	x			x	
Tajništvo	x	x	x	x			x	x
Referada	x	x	x	x			x	x
Rektor	x	x	x	x				
Prorektori	x	x	x	x				
Nastavnici	x	x	x	x	x	x		
Računalni laboratoriji	x	x	x	x	x	x		

1.d Pristup podacima unutar aplikacije

Aplikacije koje se koriste unutar Sveučilišta a preko kojih se pristupa zajedničkim podacima (Infomare WinGPS i ISVU aplikacije), imaju razrađen sustav selektivnog pristupa podacima odnosno prijavu korisnika unutar aplikacije. Kod korištenja ovih programa zaštita podataka se oslanja na razinu ovlasti, educiranost korisnika i poštovanje ispravnog načina rada unutar aplikacija kako bi se izbjegli gubici podataka.

Tehničku potporu i stalnu brigu o ispravnom radu ISVU sustava osigurava SRCE (Sveučilišni računski centar Zagreb). Podaci koji se unose putem ISVU aplikacija smješteni su na poslužiteljima u SRCE-u te Sveučilište nema nadležnost za njihovu sigurnost.

Podaci kod aplikacija Infomare WinGPS smješteni su na serveru na Sveučilištu te se sigurnosna kopija izrađuje u prosjeku jednom tjedno i pohranjuje na drugu lokaciju putem mreže Sveučilišta.

2) Spremanje datoteka te izrada sigurnosnih kopija

2.a Spremanje datoteka na korisničkim računalima

Podaci se čuvaju na osobnom računalu cijelo vrijeme razrade izrade dokumenta te nakon završetka izrade dokumenta. Mape za spremanje datoteka u većini slučajeva kreirana je na disku na kojem nisu smještene osnovne datoteka operativnog sustava kako bi se u slučaju havarije mogla provesti nova instalacija računala. Poruke elektroničke pošte smještene su na mail serveru, kako bi nakon havarije OS-a korisničkog računala ti podaci ostali sačuvani.

Nakon instalacije OS-a sa pogonskim programima te svih potrebnih aplikacija izrađuje se slika osnovnog c: diska kako bi se izbjegla ponovna instalacija i ubrzao oporavak računala.

2.b Spremanje kopija datoteka na serversko računalo

Spremanje datoteka na serversko računalo (Web server) vrši se zbog dva razloga. Prvi i osnovni jest spremanje kreiranih dokumenta na jednom mjestu i dostupnost istih sa svih računala. Time je omogućena brza i laka protočnost informacija unutar Sveučilišta. Drugi razlog jest i izrada kopije dokumenta kao back-upa u slučaju havarija na osobnim računalima te laka dostupnost spremljenih dokumenata od zajedničkog značaja.

Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:
01.02.2014.Izdanje/Revizija:
1/2Strana:
12 od 13Broj:
QP- 04 - 01

Digitalni zapis tj. dokumenat administrator pohranjuje u arhivu (povijest), a novi dokument stavlja na serversko računalo Sveučilišta.

2.c. Izrada back-upa

U tablici je dan prikaz izrade kopija datoteka (back-upa) ovisno o razini korisnika i ovlastima nad datotekama. Za osnovnu sigurnost datoteka su odgovorni sami korisnici računala.

Kopiranje i stavljanje na server se odnosi na dokumente obzirom da su oni glavni nositelji informacija.

Ostale datoteke na osobnim računalima se jednom godišnje kopiraju na USB prijenosni tvrdi disk a tim su obuhvaćene kreirane datoteke u mapama korisnika.

	Informare WinGPS	ISVU	Dokumentacija (pravilnici, odluke itd.)	Ostali dokumenti, skice, pomoćne datoteke
Korisnik	Unosi podatke s obzirom na ovlasti koje ima i oni se zapisuju u bazu podataka na serveru Sveučilišta.	Unosi podatke s obzirom na ovlasti koje ima i oni se zapisuju u bazu na serveru SRCE-a.	Razrađuje dokumentaciju i sprema na svoje računalo te periodički pohranjuje na vanjske medije (USB prijenosni tvrdi disk, CD, DVD i sl.)	Izrađuje skice i sprema na osobno računalo
Administrator	Periodički (jednom tjedno) se vrši back up baze podataka na serveru na drugu lokaciju (mrežni disk).	Back up vrši SRCE.	Pohranjuje dokumente na server i periodički (1 mjesечно) se izrađuje back-up kopije na USB tvrdi disk	Jednom godišnje izrada back-up kopije na USB tvrdi disk



6. REFERENTNI DOKUMENTI

- ☞ Norma ISO 9000:2000
- ☞ Norma ISO 9001:2008
- ☞ Priručnik sustava upravljanja kvalitetom
- ☞ Zakonska regulativa RH za visoko školstvo



7. ZAPISI I DOKUMENTI

- ☞ Pregled procedura i radnih uputa
- ☞ Lista distribucije i izdanja
- ☞ Pregled obrazaca
- ☞ Popis mapa na serveru za spremanje datoteka
- ☞ Tablica korisnika, računala i mapa te korisničkih imena i lozinki za pristup računalima



8. PRILOZI



Sveučilište
Sjever

UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA

U primjeni od:
01.02.2014.

Izdanje/Revizija:
1/2

Strana:
13 od 13

Broj:
QP- 04 - 01

Prilog 1 - Obrazac za pregled procedura i radnih uputa

Prilog 2 - Obrazac odobrenja za korištenje, printanje i izmjene dokumenata

