



*Povećajte poslovnu izvrsnost, konkurentnost i prepoznatljivost*

*Kvaliteta ispred svega*

## ONLINE SEMINAR

### Dobra dokumentacijska praksa – upravljanje dokumentacijom i zapisima

Sustav upravljanja dokumentacijom predstavlja osnovu svakog sustava kvalitete / sustava upravljanja. Svakodnevno se izrađuje veliki broj dokumenata različitih tipova, sadržaja i namjena. Dokumentacija opisuje procese, postupke proizvodnje ili usluge, osigurava detaljne upute za rad te omogućava sljedivost svih provedenih aktivnosti. Mnogim poduzećima, ustanovama i laboratorijima izrada i upravljanje dokumentacijom postaju jedna od najzahtjevnijih poslovnih i regulatornih obveza.

Na seminaru ćete dobiti praktične savjete kako kreirati, implementirati i održavati sustav dokumentacije koji je prilagođen veličini i djelatnosti pojedine organizacije.

Na radionicama ćete naučiti kako kreirati ključne dokumente i unaprijediti svoje umijeće jednostavnog i jasnog pisanja standardnih operativnih postupaka (SOP) i radnih uputa.

Vrijeme održavanja:  
**16.09. – 17.09.2025.**  
od 9:00 do 16:00 sati

Predavač:  
**Sanja Peterlić, mag. med. biokemije**

Mjesto održavanja:  
**Virtualna učionica / online seminar**

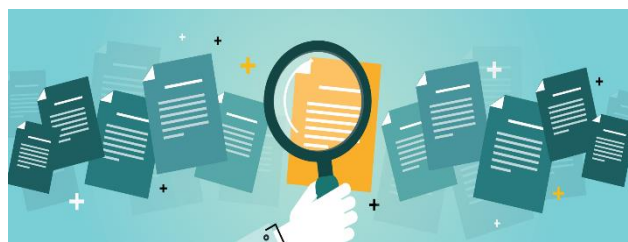
Kotizacija:  
**350,00 EUR + PDV**  
- rana prijava do 09.09.2025.  
**400,00 EUR + PDV**  
- puna cijena seminara – nakon 10.09.2025.

Prijava na seminar **“online”**  
ili na e-mail: [seminari@supera-kvaliteta.hr](mailto:seminari@supera-kvaliteta.hr)

**Informacije o seminaru i predavaču**  
[www.supera-kvaliteta.hr](http://www.supera-kvaliteta.hr)

## Teme seminara

- Dobra dokumentacijska praksa – uvod
- Regulatorna i vodiči
- Pregled zahtjeva za dokumentirane informacije (ISO 10013:2021)
- Struktura dokumentacije
- Životni ciklus dokumenta
- Izrada, pregled i odobravanje dokumenata
- Raspodjela kontroliranih kopija
- Revizija i održavanje dokumentacije
- Upravljanje obrascima i zapisima
- Mapiranje i dijagrami tijeka procesa
- Revizija i održavanje dokumentacije
- Arhiviranje i uništavanje
- Elektronički sustavi za upravljanje dokumentacijom
- Pristup računalnim sustavima i elektroničkim zapisima
- Elektroničke arhive
- Integritet podataka/zapisa
- Radionice:
  - Izrada SOP-a
  - Izrada radne upute i pripadajućih obrazaca



## Kome je seminar namijenjen?

- ✓ Voditeljima sustava upravljanja
- ✓ Osobama odgovornim za upravljanje dokumentacijom u organizacijama
- ✓ Svima koji žele svoj sustav dokumentacije prilagoditi potrebama i veličini organizacije, unaprijediti i učiniti ga jednostavnim za održavanje