

## УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



# Д.УП.002 ПОСТУПАК УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

## САДРЖАЈ

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ .....	2
2	ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ .....	2
3	ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА И ПРОЦЕСИМА .....	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА .....	2
4.1	А - 01 ПЛАНИРАЊЕ ИЗРАДЕ ДОКУМЕНТА .....	2
4.2	А - 02 ОБУКА АУТОРА .....	2
4.3	А - 03 ИЗРАДА НАЦРТА ДОКУМЕНТА.....	3
4.4	А - 04 ПРЕИСПИТИВАЊЕ НАЦРТА ДОКУМЕНТА.....	3
4.5	А - 05 ИЗРАДА ДОКУМЕНТА .....	3
4.6	А - 06 УСВАЈАЊЕ ДОКУМЕНТА.....	3
4.7	А - 07 ДИСТРИБУЦИЈА ДОКУМЕНТА.....	3
4.8	А - 08 ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА .....	3
4.9	ГРАФИЧКИ ОПИС ПРОЦЕСА.....	4
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА.....	6
6	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА .....	6
7	АУТОРИ И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА.....	7

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 15.09.2017.

## 1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Циљ документа је успостављање процедуре којом се дефинише управљање документима СМК, неопходно ради одобравања докумената, преиспитивања и ажурирања, идентификовања измена и важећег статуса ревизије докумената, дистрибуције докумената и спречавања нежељене употребе застарелих докумената.

## 2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

2.1 Основни појмови из овог документа и њихове дефиниције:

- Докуменат - Информација и њен медијум на којем се налази.
- Запис - Докуменат којим се исказују добијени резултати или дају докази о извршеним активностима.

2.2 Скраћенице у овом документу имају следеће значење:

- СМК – Систем менаџмента квалитетом

## 3 ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА И ПРОЦЕСИМА

3.1 Овим документом уређују се процеси:

- П.УП.002.002.001 Процеси управљања документима и записима

3.2 Овај документ је у складу са стандардима:

- ISO/TR10013 Uputstvo za dokumentaciju SMK.

3.3 Овај документ је у вези са документима СМК:

- Д.КВ.001 Упутство за обликовање и означавање докумената СМК;
- Д.УП.007 Управљање људским ресурсима.

## 4 ОПИС ПРОЦЕСА

### 4.1 А - 01 ПЛАНИРАЊЕ ИЗРАДЕ ДОКУМЕНТА

На основу анализе степена документованости идентификованих приоритетних, критичних и кључних процесе, израђује се Термин план документовања процеса. За сваки документ одређује Тим за процес, који чине Оперативни менаџер, Руководилац оперативног тима и Чланови тима. За Тим за процес треба бирати оне људе који најбоље познају процес за који се прави документ, без обзира на које су радно место тренутно распоређени. Чланове Тима за процес је потребно упознати писменим путем са њиховим обавезама (издавањем Налога за рад).

### 4.2 А - 02 ОБУКА АУТОРА

Пре процеса израде документа сваки од учесника у процесу израде неког документа мора проћи кроз обуку у вези са методологијом израде документа и инжењеринга процеса. Овај процес се организује и спроводи према за то предвиђеном поступку управљања људским ресурсима.

### **4.3 А - 03 ИЗРАДА НАЦРТА ДОКУМЕНТА**

Израда нацрта документа ради се према за то предвиђеном упутству и смерницама добијеним током обуке аутора.

### **4.4 А - 04 ПРЕИСПИТИВАЊЕ НАЦРТА ДОКУМЕНТА**

Копија нацрта документа, пре преиспитивања, прослеђује се члановима тима за преиспитивање. Тим за преиспитивање чине Тим за процес (у који морају бити укључени и компетентни за начин реализације процеса који су повезани са процесом који се документује), руководилац организационе целине у којој се реализује процес (уколико није члан Тима за процес) и остали који су заинтересовани за садржај документа. На састанку за преиспитивање се формирају у писаном облику евентуалне заједничке примедбе и сугестије. Након састанка Тим за процес поступа по примедбама и сугестијама. У зависности од тога ког су обима примедбе процес се враћа на претходну активност А - 03 израда нацрта документа, на активност А - 02 обука аутора или на активност А - 01 планирање израде документа. Ако су примедбе мањег значаја или их нема усваја се нацрт документа.

### **4.5 А - 05 ИЗРАДА ДОКУМЕНТА**

Тим за процес полазећи од нацрта документа и евентуалних примедби и сугестија тима за усаглашавање завршава документ у целини, а према одговарајућим упутствима. Ако аутор није обучен за рад на рачунару овај део активности се може доделити и другом лицу.

### **4.6 А - 06 УСВАЈАЊЕ ДОКУМЕНТА**

Одговорно лице потписом одобрава документ и дефинише листу корисника усвојеног документа. Након усвајања 1. издања документа отвара се досије документа који мора да садржи: оригинал документа, записе са преиспитивања документа и евентуалне захтеве за изменама и листове измене документа. Папирно издање документа се одлаже у регистратор "Документација СМК - оригинали", а електронска верзија у фолдер „Документација СМК“ на рачунару, заштићено од неовлашћеног коришћења. Представник руководства за квалитет одговоран је за чување оригиналне документације.

### **4.7 А - 07 ДИСТРИБУЦИЈА ДОКУМЕНТА**

Усвојен документ се поставља на интранет страницу "Документација СМК" и евидентира у Регистру докумената. У случају измене документа, или постављања новог документа, сви запослени се путем електронске поште обавештавају о томе. Запослени су у обавези да користе само важећу верзију документа, која је постављена на интранету.

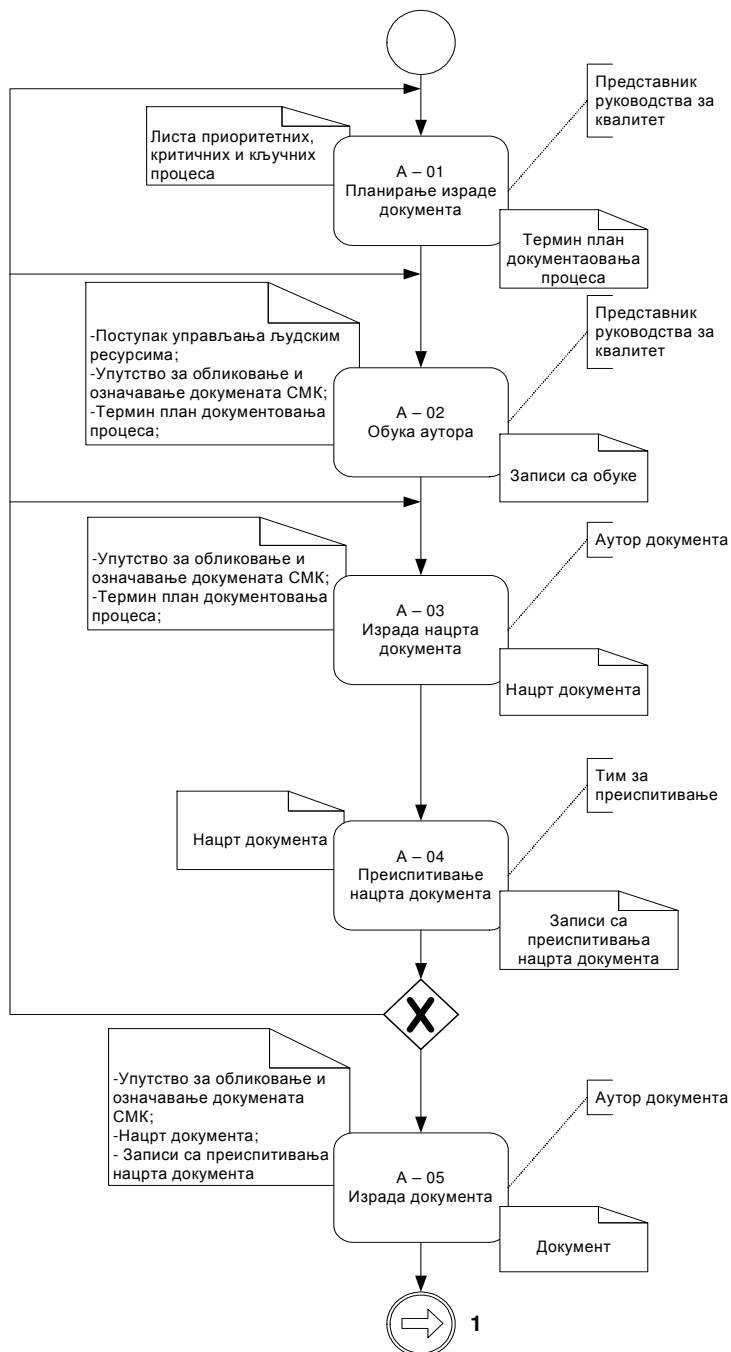
Сва екстерна документа, независно од начина њиховог приспећа у пословни систем, заводе се у Деловодник предузећа, где им се додељује и ознака. Даља дистрибуција екстерних докумената врши се кроз књигу дистрибуције екстерних документа.

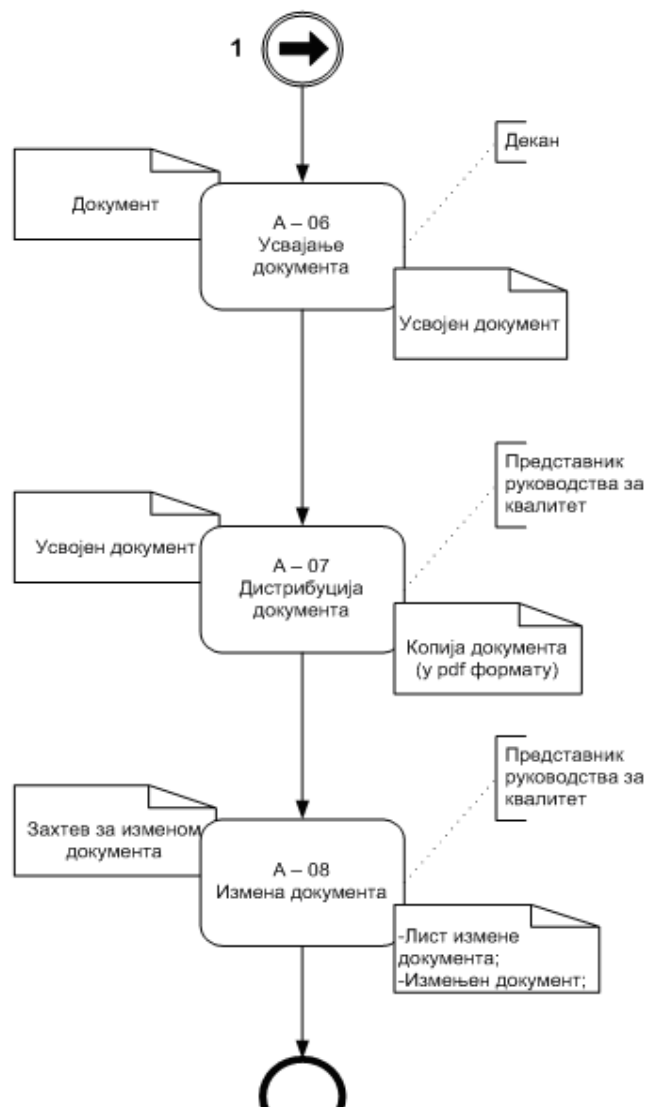
### **4.8 А - 08 ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА**

Тим за преиспитивање захтева за изменом документа усваја или одбија захтев за изменом документа који може доставити сваки запослени заинтересован за начин реализације процеса. Ако је измена документа одобрена, а карактер измена је такав да се не мења начин реализације процеса, одговорно лице врши измене документа и

уписује у Лист измена документа. Измене документа одобрава одговорно лице за усвајање документа. Ако је карактер измена такав да се мења начин реализације процеса, измене се врше на исти начин као да се израђује нов документ према А - 01 до А - 07. У том случају израђује се ново издање документа. Застарела издања документа је потребно повући, што се у случају електронске верзије ради повлачењем документа у фолдер „повучена“, а папирне верзије треба уништити.

#### 4.9 ГРАФИЧКИ ОПИС ПРОЦЕСА





## 5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 5.1 – Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Д.УП.002.001	Термин план документовања процеса	Према датуму настанка записа	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Plan rada	Регистратор: Записи о раду/ План рада	трајно
2.	Д.УП.002.002	Регистар документа	Према датуму настанка	D:/ FON/ Dokumentacija/ U upotrebi/ originali	Регистратор: Документација СМК- оригинали	трајно
3.	Д.УП.002.003	Захтев за изменом документа	Према називу документа	D:/ FON/ Dokumentacija/ U upotrebi/ originali	Регистратор: Документација СМК- оригинали/ уз документ	трајно
4.	Д.УП.002.004	Лист измена документа	Према називу документа	D:/ FON/ Dokumentacija/ U upotrebi/ originali	Регистратор: Документација СМК- оригинали/ уз документ	трајно

## 6 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 6.1 – Одговорности за примену документа

РБ	Активност		Презиме и име, или функција надлежног	Ознака
	Ознака	Назив		
1	А – 01	Планирање израде документа	Представник руководства за квалитет	ОС
2	А – 02	Обука аутора	Представник руководства за квалитет	ОС
3	А – 03	Израда нацрта документа	Аутор документа	ОС
4	А – 04	Преиспитивање нацрта документа	Тим за преиспитивање	ОС
5	А – 05	Израда документа	Аутор документа	ОС
6	А – 06	Усвајање документа	Декан	ОС
7	А – 07	Дистрибуција документа	Представник руководства за квалитет	ОС
8	А – 08	Измена документа	Представник руководства за квалитет	ОС

Ознаке надлежности: **ОС** – Одговоран за спровођење, **УС** – Учесник у спровођењу, **ОК** – одговоран за контролу, **ИН** – обавезно информисан.

## 7 АУТОРИ И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Мирјана Митровић			
Учесници у изради			
1	Др Недељко Живковић	2	Др Саша Лазаревић
3	Др Сениша Влајић	4	