

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



Д.УП.003 ПОСТУПАК УПРАВЉАЊА ЗАПИСИМА

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 ИДЕНТИФИКОВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ЗАПИСИМА	2
4.2	А - 02 КРЕИРАЊЕ ЗАПИСА	3
4.3	А - 03 ОЗНАЧАВАЊЕ ЗАПИСА	3
4.4	А - 04 ОДЛАГАЊЕ И ЧУВАЊЕ ЗАПИСА	3
4.4.1	Одлагање на електронском медију	3
4.4.2	Одлагање на папирном медију	4
4.5	А - 05 АРХИВИРАЊЕ ЗАПИСА	4
4.6	А - 06 РАЗРЕШЕЊЕ ЗАПИСА	5
4.7	ГРАФИЧКИ ОПИС ПРОЦЕСА	6
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА	7
6	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА	7
7	АУТОРИ И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА	7

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 15.09.2017.

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим поступком дефинише се управљање потребно за идентификацију потреба, креирање, означавање, одлагање, чување, архивирање и разрешење записа. Овај поступак дефинише генерално начин управљања са записима, док се детаљни токови записа уређују конкретним поступцима и упутствима. Поступак се примењује у свим случајевима када у процесима рада, при извођењу одређене активности, настане потреба за креирањем записа.

2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

2.1 Основни појмови из овог документа и њихове дефиниције:

- Документ је ма који медиј (папир, хард диск, филм ...) који садржи одређене информације значајне за пословни систем.
- Запис је докуменат на коме су записане информације и представља доказ о реализацији неког процеса.
- Формализовани записи. Формализованим записима сматрају се они записи чији је облик и садржај унапред дефинисан у облику формулара. Облик и садржај формализованих записа се увек дефинише у оквиру технологија, поступака и упутстава којима је утврђена обавезност њихове примене у виду прилога.
- Записи у слободној форми. Записима у слободној форми сматрају се документи чији облик и садржај није унапред дефинисан и није дат у процедурама у којима је утврђена обавезност њихове примене. У случају употребе записа у слободној форми, у оквиру описа активности процеса рада у технологијама, поступцима и упутствима дефинише се њихов назив и садржај, а израђују се на нултом или основном формулару.

2.2 Скраћенице у овом документу имају следеће значење:

- ПС – Пословни систем;
- 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:

- SRPS ISO 9001:2008 Sistemi menadžmenta kvalitetom – Захтеви.

3.3 Овај документ повезан је са свим осталим документима пројектованог система менаџмента квалитетом.

4 ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 А - 01 ИДЕНТИФИКОВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ЗАПИСИМА

Потреба за креирањем записа дефинише се у процесу израде сваког од докумената. За информације о реализацији појединих активности процеса чији број и обим су непромењиви потребно је предвидети формализоване форме за њихов упис у облику

образаца. За остале облике записа који су доказ о реализацији активности потребно је унутар документа извршити позивање на њих у алгоритму и/или тексту. Укупан број форми записа који проистичу реализацијом неког од описаних процеса унутар документа одговара броју специфицираном у ТАБЕЛИ 5.1 - Списак образаца.

4.2 А - 02 КРЕИРАЊЕ ЗАПИСА

Записи се креирају у процесу употребе документа на радним местима где је документ дистрибуиран за употребу. За формализоване облике записа користе се обрасци дати у прилогу конкретног документа, а за остале облике записа, кад год је то могуће, као основа користе се дефинисани стандардни облици образаца Д.КВ.001.002 или меморандум. Сви креирани записи морају бити уредни, читко попуњени када се попуњавају ручно, а све рубрике предвиђене за попуњавање на том радном месту морају бити попуњене.

4.3 А - 03 ОЗНАЧАВАЊЕ ЗАПИСА

Сви записи након креирања морају бити на одговарајући начин означени. Ознака записа је једнозначна и омогућава његову лаку и недвосмислену идентификацију и претрагу. Ознаку записа чини ознака обрасца на којој се креира запис уз идентификациони број који уобичајено чине нпр.: редни бројеви записа и/или датум израде и/или име и презиме креатора записа и сл. Идентификациони број записа је потребно објаснити у конкретном поступку или упутству чијом применом се и креира запис.

4.4 А - 04 ОДЛАГАЊЕ И ЧУВАЊЕ ЗАПИСА

Одлагање записа након означавања, спроводи се увек на систематичан начин тако да је у сваком тренутку омогућено брзо и лако претраживање записа, а записи су у сваком моменту приступачни и на располагању.

Записи се одлажу на радним местима одговорним за њихово креирање и чувају на папирном и/или електронском медију, према времену дефинисаном у табели 5.1 конкретног поступка или упутства. Када је потребно, на основу одредби закона и/или захтева купца, да се записи посебно заштите или чувају у посебним условима, одговорна лица за њихово креирање дефинишу посебне услове за такве потребе.

Приступ записима треба да је ограничен и доступан само лицима која их формирају или која их користе као улазе за друге процесе.

4.4.1 Одлагање на електронском медију

Сви Фолдери који служе за одлагање записа и остале документације на електронском медију требају да имају стандардизовану структуру. Сви фајлови који настају треба да се одлажу према следећој структури фолдера:

:\Документација\

Софтвери\

У изради\

У употреби \Копије\

\Оригинали\

Записи\

Повучена\

Узорна\

У Фолдер У изради\ за сваки документ који се израђује отвара се Фолдер са називом документа унутар којег се налазе сви фајлови који се односе на документ (документ, обрасци, прилози, алгоритам, слике и сл.).

Кад је документ комплетиран и усвојен премешта се у Фолдер У употреби\ Оригинали\ где се формира Фолдер са ознаком, називом и издањем документа. Унутар овога фолдера, као минимум, одлаже се сам документ са обрасцима и прилозима према следећим ознакама:

Ознака документа Назив документа Број издања.doc

Ознака прилога Ознака обрасца Назив обрасца.dot

Документа која служе за употребу на електронском медију одлажу се у Фолдер У употреби\Копије\ где се формира Фолдер са ознаком, називом и издањем документа. Унутар овога фолдера, као минимум, одлаже се сам документ са обрасцима и прилозима према следећим ознакама:

Ознака документа Назив документа Број издања.pdf

Ознака прилога Ознака обрасца Назив обрасца.dot

У Фолдеру Записи\, након формирања записа потребно је отворити Фолдер са ознаком и називом обрасца на коме се запис израђује. У оквиру овог Фолдера одложити Запис на начин описан у активности А-03 овога документа.

У Фолдеру Повучена\ одлажу се документа из Фолдера У употреби\ која су претрпела измену издања. За таква документа отварају се Фолдери који одговарају њиховим ознакама, називима и издањима и у оквиру Фолдера пребацују се стара издања документа са пратећим обрасцима и прилозима из Фолдера У употреби\.

У Фолдер Узорна\ одлажу се фајлови који су настали изван пословног система и третирају се као узорна документација или подлога за рад.

4.4.2 Одлагање на папирном медију

Све записе потребно је одложити у одговарајуће регистраторе и фасцикле, које треба јасно означити у смислу њиховог садржаја. За означавање, кад год је то могуће, треба искористити обрасце дате као прилог овоме документу.

Када регистратор садржи више фасцикли, на унутрашњој страни прве корице даје се списак фасцикли. Када фасцикла садржи више докумената, на унутрашњој страни прве корице, даје се списак докумената. Списак фасцикли или списак докумената ради се на обрасцима датим у прилогу.

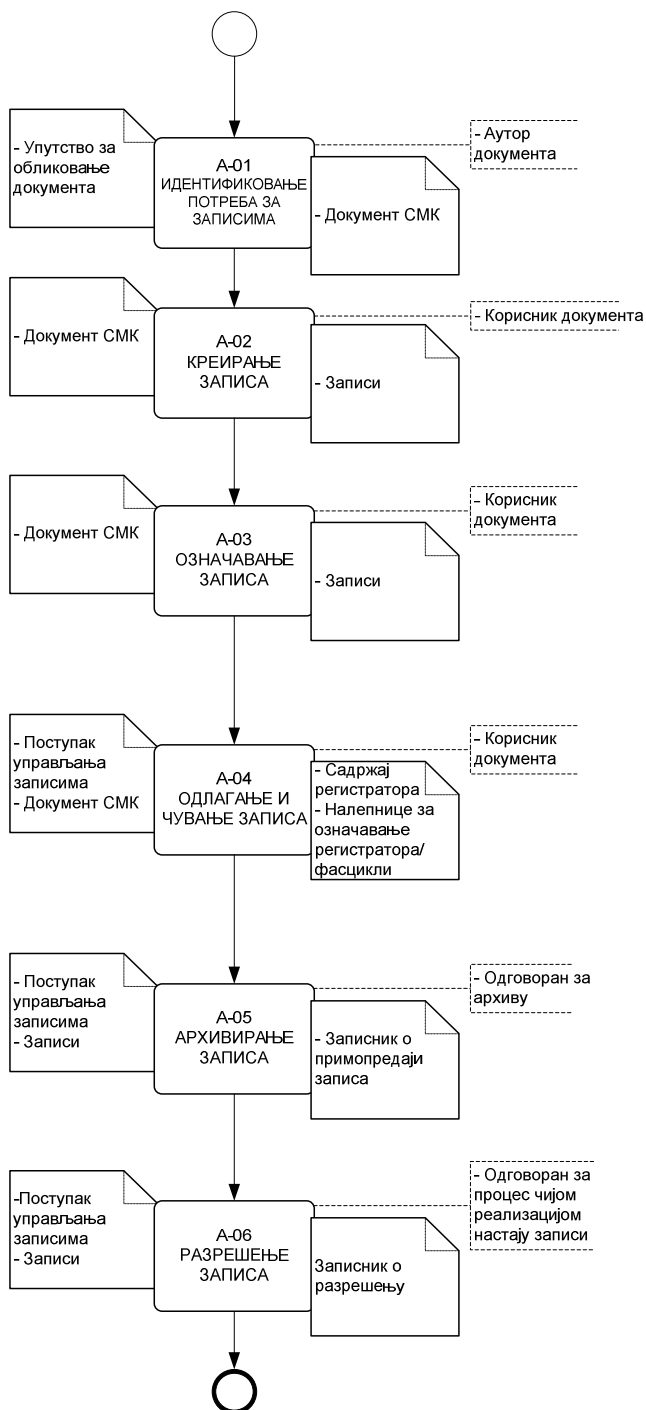
4.5 А - 05 АРХИВИРАЊЕ ЗАПИСА

Уколико се поједини записи не користе у дужем временском периоду у периоду чувања, одговорно лице може донети одлуку да се такви записи архивирају. Предаја оваквих записа ради се записнички. Архивирање записа на папирном медију врши се у одговарајућој архиви, а записа на неком преносивом електронском медију, тако да записи буду заштићени од оштећења, губљења, неовлашћене промене или пропадања.

4.6 А - 06 РАЗРЕШЕЊЕ ЗАПИСА

После истека времена чувања и архивирања записа следи разрешење записа на најпогоднији начин. Разрешење записа не сме се обавити пре истека рока наведеног у табели 5.1 која прописује период њиховог минималног чувања.

4.7 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.003.001	Садржај регистратора/ фасцикле	Према години настанка записа	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ sadržaj registratora	Регистратор: Записи о раду/ Разно	До употребе регистратора
2.	Д.УП.003.002	Налепница за обележавање регистратора	Према години настанка записа	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ nalepnice za obelezavanje registratora	Регистратор: Записи о раду/ Разно	До употребе регистратора
3.	Д.УП.003.003	Налепница за обележавање фасцикли	Према години настанка записа	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ nalepnice za obelezavanje fascikli	Регистратор: Записи о раду/ Разно	До употребе регистратора

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	Идентификовање потреба за записима	Аутор документа (поступка, упутства и сл.)	ОС
2	А – 02	Креирање записа	Корисник документа	ОС
3	А – 03	Означавање записа	Корисник документа	ОС
4	А – 04	Одлагање и чување записа	Корисник документа	ОС
5	А – 05	Архивирање записа	Одговоран за архиву	ОС
6	А – 06	Разрешење записа	Одговоран за процес чијом реализацијом настају записи	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 Синиша Влајић	4	