

# Поступак управљања документацијом

	<i>Име и презиме</i>	<i>Датум</i>	<i>Потпис</i>
<i>Аутор:</i>	Пера Перић	01.12.2006.	
<i>Одобрио:</i>	Јова Јовић	13.12.2006.	
<i>Ознака: У1.1</i>	<i>Број копије:</i>		<i>Страна 1 од 12</i>

**Садржај:**

<b>1. Сврха и подручје примене .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Веза са другим документима .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Управљање документацијом .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Прилози.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Записи .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Дефиниције и ознаке.....</b>	<b>4</b>

## 1. Сврха и подручје примене

Документ описује основне процесе управљања документацијом од дефинисања потребе до еколошког разрешења неког документа. Овај документ се у потпуности односи на интерна документа док се за случај екстерних докумената примењује само у оним деловима где је то наглашено.

## 2. Веза са другим документима

“Овај документ се не позива на друга документа.”

## 3. Управљање документацијом

Поступак управљања документацијом описан је у **Табели 1**

## 4. Прилози

Ред. бр.	Назив прилога	Број страна прилога	Ознака
1.	Захтев за изменом документа	1	У1.1.1
2.	Лист измена документа	1	У1.1.2
3.	Термин план документовања процеса	1	У1.1.3
4.	Дистрибутивни лист документа	1	У1.1.4

## 5. Записи

Р. бр.	Назив	Ознака	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Захтев за изменом документа	Записи се идентификују преко ознаке документа на који се захтев односи, датумом израде захтева и иницијатора захтева.	Ц(Д):/Документац ија/Записи/Ознака формулара-назив формулара/Ознака документа-датум израде-иницијали иницијатора.доц	Регистратор:"Записи о раду подсистема "Управљања", Фасцикла: "Захтеви за изменом документа"	Неограничено
2.	Лист измена документа	Записи се идентификују преко ознаке документа	Ц(Д):/Документац ија/Записи/Ознака формулара-назив формулара / Ознака документа.доц	Регистратор:"Документа у употреби - оригинали", уз оригинал документа	Неограничено

## LOGO FIRME

3.	Термин план документовања процеса	Записи се идентификују преко припадности подсистему и датума усвајања	Ц(Д):/Документац ија/Записи Ознака формулара-назив формулара / Ознака подсистема-датум усвајања.доц	Регистратор:"Записи о раду подсистема "Управљања", Фасцикла: "Термин план документовања процеса"	Неограничено
4.	Дистрибутивни лист документа	Записи се идентификују преко ознаке документа, броја верзије и броја измене	Ц(Д):/Документац ија/Записи/ Ознака формулара-назив формулара /Ознака документа.број верзије-број измене.доц	Регистратор: "Документа у употреби-оригинали", уз документ на који се дистрибуција односи	Неограничено
5.	Оригинална документа	Ознака документа	Ц(Д):/Документац ија/У употреби/Оригинали/ Ознака и назив документа/Ознака и назив документа.доц	Регистратор: "Документа у употреби - оригинали"	Неограничено
6.	Копија документа	Ознака документа	Ц(Д):/Документац ија/У употреби/Копије/ Ознака - назив документа/ознака-назив документа.доц.	Регистратор: "Документа у употреби – копије" код корисника	До повлачења верзије

### 6. Дефиниције и ознаке

**Документ** је ма који медиј (папир, хард диск, филм ...) који садржи одређене информације значајне за пословни систем.

**Активност процеса рада (АПР)** је процес који заједно са осталим АПР-овима сложеног процеса приказује ток његове реализације у оквиру алгорита.

**Приоритетни процеси** су они који се из одређених разлога (захтеви стандарда, вршење услуга трећем лицу итд.) узимају хитно, брзо у разматрање.

**Критични процеси** су они процеси који при свом одвијању изазивају проблеме у погледу квалитета предмета рада, трошкова, времена извршења (рокова), итд.

**Кључни процеси** су они процеси преко којих се препознају специфичности пословног система и преко којих се препознају витални производи и услуге.

**Интерна документа** - документа која се пројектују и користе унутар пословног система као подршка реализацији његових процеса.

**Екстерна документа** - документа која настају у окружењу пословног система, а могу и подржавати реализацију његових процеса.

Табела 1

Р. бр.	Улаз	Назив активности	Излаз	Опис активности	Носилац Одговора Н
1.	Листа приоритетних критичних кључних процеса	<b>Идентификација потребних докумената</b>	Термин план документовања процеса	На основу претходно идентификованих процеса врши се анализа степена њихове постојеће документованости и идентификује се листа докумената неопходних за документовање изабраних процеса. Идентификована потребна документа уписују се у за то предвиђени формулар, Термин план документовања процеса.	Директор
2.	Списак потенцијалних учесника у изради докумената Термин план документовања процеса	<b>Планирање процеса израде документа</b>	Термин план документовања процеса	У оквиру ове активности се за сваки документ одређује аутор, тим за усаглашавање документа и координатор за подсистем или више подсистема. За ауторе треба бирати оне људе који најбоље познају процес за који се прави документ, без обзира на које су радно место у пословном систему тренутно распоређени. У тим за усаглашавање треба уврстити такође добре познаваоце процеса који се документује, али и руководиоце организационих целина у којима се посматрани процес извршава. Координатори су руководиоци подсистема унутар којих се одвијају процеси за које се израђује документација. Улога координатора је да управља процесом израде докумената. За сваки од докумената потребно је дефинисати и рокове за њихову израду и носиоце појединих активности упознати писменим путем са њиховим обавезама.	Директор
3.	Поступак за стручно и радно усавршавање људских ресурса План израде докумената	<b>Обука аутора</b>	Записи о обуци	Пре процеса израде документа сваки од учесника у процесу израде неког документа мора проћи кроз обуку у вези са методологијом израде документа. Овај процес се организује и спроводи према за то предвиђеном поступку оспособљавања кадрова.	Директор
4.	Упутство за израду докумена	<b>Израда нацрта документа</b>	Нацрт документа	Израда нацрта документа ради се према за то предвиђеном упутству. Израђен нацрт документа аутор прослеђује координатору.	Аутори
5.	Упутство за израду докумена Нацрт	<b>Преиспитивање нацрта документа</b>	Записи са преиспитивања нацрта докумената	Датум састанка за преиспитивање одређује координатор и о томе обавештава чланове тима за усаглашавање и аутора нацрта документа. Колија нацрта документа, пре преиспитивања, прослеђује се члановима тима за усаглашавање где је анализира сваки члан тима за усаглашавање.	Тим за преиспитивање

ЛОГО ФИРМЕ

	Документа		Нацрт документа	На састанку се састаје цео тим и формира у писаном облику евентуалне заједничке примедбе и сугестије. Након састанка аутор поступа по примедбама и сугестијама, ако су примедбе таковог обима да их је потребно поновно преиспитати аутор се враћа на претходни АПР. Ако су примедбе мањег значаја или их нема усваја се нацрт документа.	
6.	Нацрт документа Упутство за израду докумената	<b>Израда документа</b>	Документ	Аутор документа полазећи од нацрта документа и евентуалних примедби и сугестија тима за усаглашавање завршава документ у целини на рачунару, а према одговарајућим упутствима. Ако аутор није обучен за рад на рачунару овај део активности се може доделити и другом лицу, а према одлуци координатора.	Аутори
7.	Документ	<b>Преиспитивање и усвајање документа</b>	Записи са преиспитивања И усвајања Документ	Сваки документ, након његове израде, преиспитује се пре усвајања. Датум састанка за преиспитивање одређује координатор и о томе обавештава чланове тима за усаглашавање и аутора нацрта документа. Копија документа, пре преиспитивања, прослеђује се члановима тима за усаглашавање где је анализира сваки члан тима за усаглашавање. На састанку се састаје цео тим, заједно са аутором, и формира у писаном облику евентуалне заједничке примедбе и сугестије. Након састанка аутор поступа по примедбама и сугестијама. Ако су примедбе већег обима аутор се враћа на претходни АПР. Ако су примедбе мањег значаја или их нема усваја се документ. Уз сваки усвојени документ тим за усаглашавање даје, у записнику са састанка, и списак корисника документа.	Тим за преиспитивање
8.	Постулак управљања записима Записи са преиспитивања И усвајања Документ	<b>Означавање, одлагање и дистрибуција документа</b>	Записи са дистрибуције Копије документа	<b>И) Означавање документације</b>  Структура ознаке документације разликује се у структури у зависности од врсте и хијерархијског нивоа документа.  <b>Случај И: Документа која описују систем и /или процесе</b>  За документацију која описује систем и процесе у оквиру система типа (Приручника, технологија, поступака или упутстава) ознака се састоји из три сегмента.  <b>X1X2 . X3</b>  • X1 - сегмент ознаке се додељује у зависности од припадности документа подсистему пословног система, а према табели 1, колона ИИИ	Директор

ЛОГО ФИРМЕ

<p>(Радна ознака). Припадност документа подсистему пословног система се одређује према припадности процеса којег описује посматрани документ. Процеси пословног система су дати у документу Каталог процеса.</p>		
<p><b>Табела 1.</b></p> <p><b>Назив подсистема</b> <b>Ознака подсистема</b> <b>Радна ознака</b></p>		
Управљање	ПС 01 У	
Развој	ПС 02 Р	
Квалитет	ПС 03 Q	
Производња/услуге	ПС 04 С	
Кадрови	ПС 05 К	
Маркетинг	ПС 06 М	
Набавка	ПС 07 Н	

ЛОГО ФИРМЕ

			<p>Продаја          ПС 08          П</p> <p>Финансије          ПС 09          Ф</p> <p>Економика          ПС 10          Е</p> <p>Правно нормативни          ПС 11          Д</p> <p>Информациони          ПС 12          И</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X2 - је сегмент ознаке коме се додељује арапски број у виду редног броја докумената, који се односе на исти подсистем.</li> <li>• X3 - је сегмент ознаке који означава верзију документа. Нпр. за прву верзију документа који је пети по реду израђен у подсистему квалитета ознака је Q5.1</li> </ul> <p>Ознаке докумената, за сваки подсистем посебно, воде се у Списку ознака докумената.</p> <p><b>Случај ИИ: Формулари</b></p> <p>Формулари као документа се пројектују у оквиру претходно наведене групе докумената и као такви су везани за ознаке тих докумената. Ознака за случај докумената типа формулара састоји се из три сегмената:</p> <p><b>X1X2 . X3 . X4</b></p>	
--	--	--	---	--



ЛОГО ФИРМЕ

			<ul style="list-style-type: none"><li>• X1, X2 и X3 део ознаке је идентичан ознаци документа у оквиру којег се формулар пројектује и прилаже.</li><li>• X4 је редни број формулара у оквиру истог документа.</li></ul> <p>Означен документ се штампа и носи руководиоцу пословног система на одобравање. Руководилац пословног система својим потписом одобрава оригинал документа.</p> <p>Након одобравања оригинала, документ се дистрибуира према за то утврђеном упутству.</p> <p><b>ИИ) Дистрибуција докумената</b></p> <p>А) Дистрибуција интерних докумената</p> <p>Означаване копија врши се за оне случајеве када је неопходно дистрибуирати документ на папирном медију. Ако корисник може приступити документу електронским путем није потребно копирање и означавање копија документа, али се израђују дистрибутивне листе.</p> <p>А1) Израда дистрибутивне листе и означавање копија</p> <p>Након што је усвојен документ ("Оригинал"), прави се Дистрибутивни лист документа, а на основу листе корисника документа са усвајања документа. У дистрибутивни лист, у овом кораку, уносе се подаци о броју копије и одговорном лицу за коришћење копије документа. Дистрибутивни лист документа попуњава се за сваку од верзија документа или измена у оквиру исте верзије документа.</p> <p>Након тога "Оригинал" се умножава у потребном броју примерака који одговара броју корисника документа са дистрибутивне листе. Након умножавања врши се означавање копија документа. Означавање копија врши се тако што се на првој страни документа, у табели која означава број копије, уносе подаци о ознаци копије и датуму њене дистрибуције.</p> <p>У поље Датум уноси се датум достављања копије кориснику. Овај датум се уноси само код достављања нових верзија документа.</p> <p>Документа која нису означена као "Оригинал" или копија и не садрже</p>
--	--	--	--

ЛОГО ФИРМЕ

			<p>претходно наведене ознаке не подлежу даљем поступку контроле документа. Неконтролисане копије се могу израдити само уз писмену сагласност руководиоца подсистема коме документ припада.</p> <p>A2) Достављање копија документа</p> <p>Дистрибуција се врши тако што се кориснику документа предаје копија са редним бројем који одговара редном броју корисника са дистрибутивног листа документа. Дистрибуција докумената може се вршити и путем електронске поште. Корисник пријем документа оверава својим потписом у одговарајућу рубрику дистрибутивног листа документа. Датум примопредаје документа исти је у оквиру рубрике</p> <p>За случај дистрибуције нових верзија документа обавезно је повлачење застареле верзије документа што се евидентира на дистрибутивном листу документа.</p> <p>Дистрибуција измена се такође врши преко дистрибутивног листа документа. Измењена страна документа дистрибуира се корисницима документа, а повлачи се стара верзија исте стране.</p> <p>A3) Архивирање оригинала</p> <p>Након дистрибуције I верзије документа отвара се досије документа који мора да садржи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• оригинал документа</li><li>• дистрибутивни лист документа (ако се документ дистрибуира на папирном медију)</li></ul> <p>Током употребе документа, записи о евентуалним спроведеним изменама се придодају овом досијеу и чувају до израде нове верзије документа. Са новом верзијом документа стара се повлачи.</p> <p>Б) Дистрибуција екстерних докумената</p> <p>Под екстерним документима подразумевају се документа која настају у окружењу пословног система, као и документа која настају у пословном</p>
--	--	--	--

ЛОГО ФИРМЕ

				<p>систему а намењена су за окружење, нпр.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• упити за понуду,</li> <li>• понуде,</li> <li>• пословни уговори,</li> <li>• сва документа за царињење роба,</li> <li>• фактуре,</li> <li>• решења и одлуке судова, пореских органа и других институција,</li> <li>• све врсте пословних писама,</li> <li>• стручне публикации (књиге, приручници и периодика - службени листови, гласници, пословне новине и часописи, и сл.), и сл..</li> </ul> <p>Сва екстерна документа, независно од начина њиховог приспећа у пословни систем, заводе се у <b>Деловодник</b> предузећа, где им се додељује и ознака. Кад год је могуће приспеле факсове треба копирати, јер боја на њима бледи временом.</p> <p>Даља дистрибуција екстерних докумената врши се према упутству за дистрибуцију екстерних документа.</p>	
9.	Копије документа Поступак управљања записима	<b>Употреба документа</b>	Захтев за изменом документа Записи са употребе документа	<p>Током процеса употребе документа потребно је користити правила за сређивање документације на папирном медију, датим у поступку управљања записима.</p> <p>У току употребе може се уочити потреба за изменом документа, тако да је кориснике докумената потребно упознати са могућностима предлагања евентуалних измена на документу у циљу његове ефикасније употребе, кроз формулар Захтева за изменом документа. Сваки предлог измене документа је потребно преиспитати и усвојити пре спровођења измена.</p>	Директор
10.	Документ Захтев за изменом документа Записи са употребе документа	<b>Преиспитивање и усвајање измена документа</b>	Записи са преиспитивања и усвајања Измена Захтев за изменом документа	<p>За случај преиспитивања и усвајања измена документа тим за усаглашавање је исти тиму за преиспитивање и усвајање прве верзије. Тим за усаглашавање, заједно са аутором документа усваја или одбацује предлог измене. Информације о статусу измене се евидентирају у формулару захтева за изменом документа. Уколико измена није усвојена враћа се на претходни АПР. Уколико се повлачи верзија документа враћа се на АПР 20.</p>	Директор
11.	Записи са преиспитивања и усвајања измена	<b>Измена документа</b>	Лист измена Измењен документ	<p>Ако је измена усвојена, а карактер измена је такав да није потребна израда новог документа, врши се измена документа и уписује у Лист измена документа, датом у прилогу и документ се прослеђује на означавање, одлагање и дистрибуцију, АПР 80.</p>	Директор

ЛОГО ФИРМЕ

	Захтев за изменом документа			Ако је документ током употребе претрпео измену верзије из употребе се повлаче застареле верзије документа које је потребно уништити. Документа се уништавају у машини за уништавање документације (ако су поверљиве природе) или њиховим цепањем. Ако током измена и нове верзије документа није дефинисан нови списак корисника документа дистрибуција се спроводи према постојећем списку претходне дистрибуције.	
--	-----------------------------------	--	--	--	--