



# ПОСТАПКА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

## ОДОБРУВАЊЕ И ПРИМЕНА НА ПОСТАПКАТА

### Нивоа на одговорност

Претседател на СЗДСМ	Одобрува
Секретар на СЗДСМ	Одобрува и применува
Сметководство	Применува
Членови на органи и тела и вработени	Применува

#### 1. Намена на постапката

Постапката е наменета за:

- Управување со документираните информации (документите и записите на СЗДСМ) врз основа на барањето бр. 3.3 на НВО стандардот за управување со квалитет
- Изработка на документираните информации
- Одобрување на документираните информации;
- Ажурирање на документираните информации во согласност со потребите
- Повторно одобрување на документираните информации;
- Обезбедување на релевантните верзии на важечките документираните информации
- Обезбедување на едно достапно место за користење на документираните информации
- Обезбедување дека дистрибуцијата на документите е контролирана
- Спречување на ненамерно користење на застарените документи

Постапката е наменета за управување со документираните информации во согласност со барањата на НВО Стандардот за управување со квалитет (точка 3.3), како и задоволување на законските барања во Република Северна Македонија во поглед на надлежностите, одговорностите и овластувањата за изработка, употреба, архивирање и уништување на документација.

#### 2. Примена на постапката

Постапката ја применуваат Секретарот, волонтерите, членовите на органите и теката, административните и финансиските асистенти и сите вработени во сојузот.

#### 3. Утврдување на потребата за изработка, издавање и реиздавање на документирана информација

Потребата за изработка, издавање и реиздавање на документираната информација која произлегува од практичната работа на СЗДСМ можат да ја утврдат претседателот, потпретседателот, секретарот, административните и финансиските асистенти како и сите членови.

Потребата за изработка или измена на документирана информација може да ја утврдат и претседателот и членовите органите.

### 3. Изработка на документирана информација

Вработениот што е одреден за изработка на документираната информација (документот) го изработува согласно оваа постапка и го доставува до извршниот директор на одобрување.

Авторот на документот при изработка се раководи од следните принципи:

- Насловот на документот да го изразува специфичниот работниот процес кој се применува за управување со квалитет
- Документот да биде означен (во header) согласно ознаките утврдени во оваа постапка врз основа на барањата на точка 3.3 од НВО стандардот за управување со квалитет.
- Документот (во footer) да има јасно означување на датумот на изданието и бројот на страници

#### 3.1 Проверка пред издавање на документирана информација

Секретарот на СЗДСМ проверува дали опишаните активности се јасни и недвосмислени за корисниците на документот, дали се опишани сите релации во однос на другите членови, вработени или во однос на корисниците на услугите на сојузот. Претседателот проверува дали се содржани сите потребни информации и ако има потреба документот се враќа на авторот на доработка.

Ако документот ги има сите потребни информации, претседателот го одобрува со своерачен потпис и го внесува во пишаниот и електронскиот регистар на документи на сојузот.

#### 3.2 Означување на документираните информации

Документираните информации за управување со квалитет во СЗДСМ во горниот десен агол се означуваат со логото кое го содржи називот на сојузот.

Во десниот горен агол, документираните информации за управување со квалитет во СЗДСМ се означуваат со ознаката А В С.

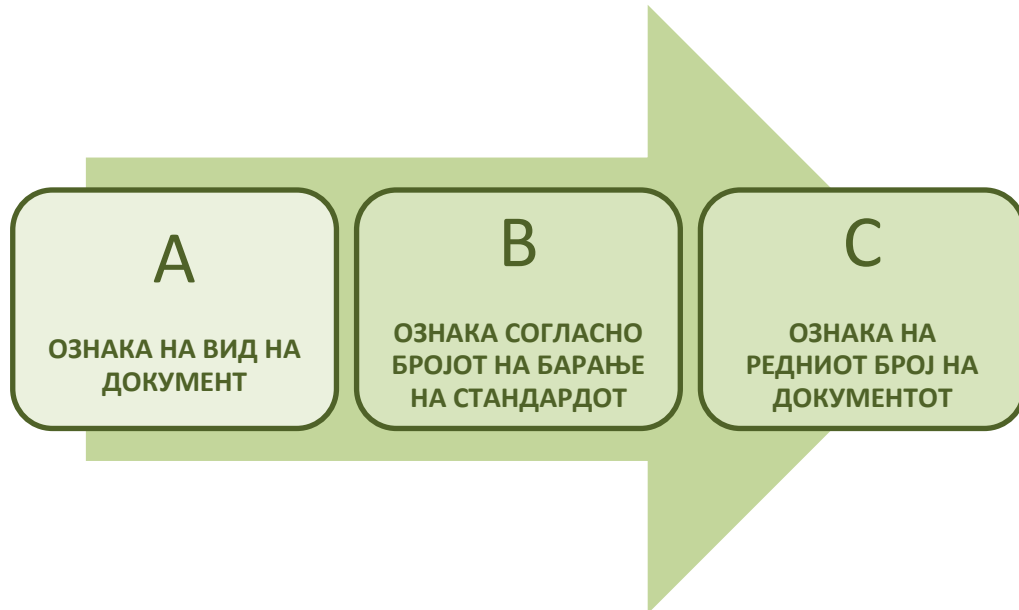
**Ознаката А** е словна и го означува видот на документирана информација која може да биде:

- ПК - Прирачник за управување со квалитет
- ПФ- Прирачник за управување со финансиски ресурси
- п - Политика на квалитет на Фондацијата ФОКУС
- РГ - Регистар на документите за управување со квалитетот.
- П - Постапка.
- Ф – Формулар/ запис.

**Ознаката В** е бројчан симбол и е идентична со ознаката на барањата на НВО стандардот

**Ознаката С** е бројчан симбол и означува реден број на документот.

Приказ:



На пример при изработката на Постапка за вработување, воведување во работа, информирање и мотивација во СЗДСМ:

- Постапка се означува со П, барањето на НВО стандардот
- Барањето на НВО стандардот за квалитет во областа „вработување, воведување во работа, информирање и мотивација“ е означено со бројчана ознака 5.1
- Бројот на документираната информација е 1

Во овој случај, ознаката на документираната информација (документот) ќе биде: П5.1/1

**Изглед на header I footer на документираните информации во Фондацијата ФОКУС**  
**Содржина и изглед на Header**

*Сојуз на Здруженија на Дијабетичари на Северна Македонија*



## Содржина и изглед на Footer

[www.diabetes.mk](http://www.diabetes.mk); [szdm.mk@gmail.com](mailto:szdm.mk@gmail.com)

### Фонт на документираните информации

- Фонтот на ознаките на документираните информации во Header и Footer е Calibri 10
- Фонтот на содржината на документираните информации е Calibri 12 со исклучок на завршната напомена каде фонтот е Calibri 11

### 4. Содржина на Постапките

Содржината на постапките во СЗДСМ е следната:

1. Правна рамка на документираната информација
2. Намена на постапката
3. Примена на постапката
4. Надлежности, одговорности и овластувања
5. Постапка
6. Референтни документи
7. Записи
8. Напомена во вид на текст:

### Записи или формулари

Запис претставува документ во кој се наведуваат постигнатите резултати или се обезбедува доказ за извршените активности.

Записите се дел од секоја постапка, упатство или било кој друг документ од Системот за управување со квалитет

За нив исто така важи Постапката за управување со документираните информации како носители на информациите.

### Повлекување од употреба на неважечки документи

Претседателот го повлекува од употреба претходното издание на документот од сите места каде е во употреба. Документот во електронски облик се повлекува од електронскиот Регистар на документираните информации на сојузот.

Документите на хартија се повлекуваат од местата употреба и согласно Законот за архивска граѓа се уништуваат.

Претседател на  
Управен одбор на СЗДСМ,

Димче Велев