

LOGOTIP	<b>&lt;NAZIV ORGANIZACIJE&gt;</b>
<b>&lt;ADRESA&gt;</b>	
<b>&lt;VEB SAJT&gt;</b>	

## UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA

### P.01

IZRADIO:  
<IME I PREZIME>

\_\_\_\_\_

(potpis)

PREGLEDAO:  
<IME I PREZIME>

\_\_\_\_\_

(potpis)

ODOBRIO:  
<IME I PREZIME>

\_\_\_\_\_

(potpis)

Izdanje	1
Izmena	0
Datum važećeg izdanja	27.10.2015.
Datum prvog izdanja	27.10.2015.

LOGOTIP	Upravljanje dokumentovanim informacijama		P.01
Izdanje 1	Datum 27.10.2015.	Izmena	Strana 2/2

## SADRŽAJ

1. PREDMET.....	3
2. PODRUČJE PRIMENE .....	3
3. ODGOVORNOST .....	3
4. TERMINI, DEFINICIJE I SKRAĆENICE.....	3
5. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA.....	3
6. OPIS AKTIVNOSTI .....	4
6.1 Vrste dokumentovanih informacija .....	4
6.2 Izgled i sadržaj dokumentovanih informacija.....	4
6.2.1 Statusi dokumenata .....	4
6.2.2 Vrste primeraka i distribucija dokumenata .....	4
6.2.3 Sadržaj dokumenata .....	5
6.2.4 Označavanje dokumenata .....	6
6.3 Upravljanje dokumentovanim informacijama.....	8
6.3.1 Izrada, pregled i odobravanje dokumenata.....	8
6.3.2 Evidentiranje dokumenata QMS .....	9
6.3.3 Postupak upravljanja zapisima.....	9
6.3.4 Pristup i korišćenje dokumentovanim informacijama .....	10
6.3.5 Postupak sprovođenja izmena dokumentovanih informacija .....	10
6.3.6 Postupak sa dokumentima na papiru, dokumentima na CD/DVD i sličnim eksternim medijumima .....	12
6.4 Zakoni i propisi Republike Srbije .....	13
6.5 Međunarodni i nacionalni standardi vezani za sistem menadžmenta kvalitetom i ostale sisteme menadžmenta .....	13
7. UPUTSTVA I ZAPISI.....	13
8. PRILOZI .....	14