

LOGOTIP	<NAZIV ORGANIZACIJE>
<ADRESA>	
<VEB SAJT>	

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	27.10.2016.
Datum prvog izdanja	27.10.2016.

LOGOTIP	Upravljanje dokumentovanim informacijama		P.01
Izdanje 1	Datum 27.10.2016.	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