

{лого на организацијата}

{XYZ}-75-001

**** ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА ****

ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА
ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Commented [L1]: Сите информации кои се наоѓаат во заградите { } треба да се заменат со информации од организацијата.

Издание (број на промена)	Дата на креирање	Изработил	Проверил	Одобрил	Раководител на сектор

Commented [L2]: Полињата треба да се пополнат според барањата
Издание 0 доколку документацијата е во изработка;
Издание 1 доколку е работната верзија на документацијата;
Издание 2 доколку се извршени промени.

Доставено до:

- 1.
- 2.
- 3.

Commented [L3]: Да се наведе до кога е доставена документираната информација.

СОДРЖИНА

Commented [L4]: Ажурирајте ја содржината кога ќе завршите со работа на документот

- 1. ПРЕДМЕТ НА ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ..... 3
- 2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА НА ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ..... 3
- 3. ОПИС НА ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ 3
- 4. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ..... **Error! Bookmark not defined.**

1. ПРЕДМЕТ НА ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Организацијата го утврдува создавањето, идентификацијата, форматот, класификацијата, одобрувањето, модификацијата, дистрибуцијата, соодветната употреба, чувањето и уништувањето на сите документираните информации во системот за управување со квалитет.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА НА ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Документираната информација го покрива делот од системот за управување со квалитет како комплетно барање на стандардот, односно потребата и начинот на создавање, ажурирање и контрола на документираните информации. Оваа процедура е намената за сите вработени во **{име на организацијата}** кои согласно со барањата на системот за квалитет изработуваат и управуваат со документираните информации. Одговорни за доследна примена на документираните информации во организацијата се **{улога во СУК}**.

Commented [L5]: Вметнете го името на вашата организација

Commented [L6]: Да се додаде доделената улога во СУК

3. ОПИС НА ДОКУМЕНТИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Создавање

Високото раководство на организацијата ја утврдува потребата за изработка на документирана информација и одредува одговорен автор за изработка на нацрт документи.

Идентификација и формат

*** КРАЈ НА ПРЕГЛЕДОТ***

Commented [L7]: Во футерот треба да се вметне бројот на издание и датата на извршена промена.