

{лого на организацијата}

{XYZ}-74-001

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

ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА

КОМУНИКАЦИЈА

Commented [L1]: Сите информации кои се наоѓаат во загради { } 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

1. ПРЕДМЕТ НА КОМУНИКАЦИЈА	3
2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА НА КОМУНИКАЦИЈА	3
3. ОПИС НА КОМУНИКАЦИЈА.....	3
4. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ.....	Error! Bookmark not defined.

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

1. ПРЕДМЕТ НА КОМУНИКАЦИЈА

Организацијата дефинира чекори и методологија кои го опишуваат начинот на водење на интерната и екстерната комуникација во организацијата во согласност со барањата на системот за управување со квалитет.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА НА КОМУНИКАЦИЈА

Документираната информација го покрива делот од системот за управување со квалитет како комплетно барање на стандардот, односно потребата за одредување на начинот на водење на интерната и екстерната комуникација во организацијата. Оваа документирана информација е наменета за сите организациски единици во {име на вашата организација} кои учествуваат во интерната и екстерната комуникација и се должни без исклучоци да се придржуваат кон истата. Одговорни за доследна примена на оваа документирана информација 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 КОМУНИКАЦИЈА

Интерна комуникација

Организацијата има воспоставено методи за интерна комуникација со цел сите вработени во организацијата, вклучувајќи го и високото раководство, да можат ефикасно да ги разменуваат сите информации поврзани со целокупното работење на организацијата и системот за управување со квалитет.

*** КРАЈ НА ПРЕГЛЕДОТ***

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