**\* OVO JE BESPLATNI OGLEDNI PREDLOŽAK DOKUMENTA \***

[logo organizacije]

[naziv organizacije]

**PROCEDURA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA I ZAPISIMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka: |  |
| Verzija: |  |
| Datum verzije: |  |
| Izradio/la: |  |
| Odobrio/la: |  |
| Stupanj povjerljivosti: |  |

**Povijest promjena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Izradio/la** | **Opis promjena** |
|  | 0.1 | Advisera | Osnovni nacrt dokumenta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sadržaj**

[1. Svrha, područje primjene i korisnici 3](#_Toc216111300)

[2. Referentni dokumenti 3](#_Toc216111301)

[3. Upravljanje internom dokumentacijom 3](#_Toc216111302)

[3.1. Formatiranje dokumenata 3](#_Toc216111303)

[3.2. Odobravanje dokumenata 3](#_Toc216111304)

[3.3. Objava i distribucija dokumenata; povlačenje iz uporabe 3](#_Toc216111305)

[3.3.1. Dokumenti s najnižim stupnjem povjerljivosti 4](#_Toc216111306)

[3.3.2. Dokumenti s višim stupnjem povjerljivosti 4](#_Toc216111307)

[3.4. Ažuriranje dokumenta 4](#_Toc216111308)

[3.5. Upravljanje zapisima 4](#_Toc216111309)

[4. Dokumenti vanjskog podrijetla 5](#_Toc216111310)

[5. Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta 5](#_Toc216111311)

[6. Valjanost i upravljanje dokumentom 5](#_Toc216111312)

# Svrha, područje primjene i korisnici

Svrha je ove Procedure osigurati nadzor nad izradom, odobravanjem, distribucijom, korištenjem i ažuriranjem dokumenata i zapisa (alternativni naziv: dokumentirane informacije) koji se koriste u Sustavu upravljanja kontinuitetom poslovanja (engl. *Business Continuity Management System – BCMS*).

Ova Procedura primjenjuje se na sve dokumente i zapise koji se odnose na BCMS, bez obzira radi li se o dokumentima i zapisima izrađenima unutar [naziv organizacije] ili dokumentima vanjskog podrijetla. Ova Procedura obuhvaća sve dokumente i zapise, bez obzira na oblik u kojem su pohranjeni - papirnati, audio, video i sl.

Korisnici su ovog dokumenta svi djelatnici [naziv organizacije] unutar opsega BCMS-a.

# Referentni dokumenti

* Norma ISO 22301, točka 7.5
* Politika kontinuiteta poslovanja
* Politika rukovanja klasificiranim informacijama
* [ostali dokumenti i propisi koji određuju upravljanje dokumentima]

# Upravljanje internom dokumentacijom

Pod internom dokumentacijom smatra se sva dokumentacija izrađena unutar organizacije.

## Formatiranje dokumenata

Za pisanje teksta dokumenata koristi se font Calibri, veličina 11. Za nazive poglavlja koristi se font veličine 14 podebljano, dok se za nazive poglavlja druge razine koristi font veličine 12 podebljano. Za nazive poglavlja treće razine koristi se font veličine 11 podebljano kurziv.

Zaglavlje dokumenta sadrži naziv organizacije te stupanj povjerljivosti. Podnožje dokumenta sadrži naziv dokumenta, trenutnu verziju i datum trenutne verzije dokumenta te broj stranica.

Svaki dokument također mora definirati svoje korisnike.

## Odobravanje dokumenata

Sve dokumente, bez obzira radi li se o novom dokumentu ili o novoj verziji postojećeg dokumenta, mora odobriti [naziv radnog mjesta].

Dokumenti se odobravaju na sljedeći način: [naziv radnog mjesta] će odobriti dokument putem e-pošte.

## Objava i distribucija dokumenata; povlačenje iz uporabe

### Dokumenti s najnižim stupnjem povjerljivosti

Ukoliko se radi o dokumentima za koje je pristup dopušten svim zaposlenicima u opsegu BCMS-a, [naziv radnog mjesta] ih mora objaviti na intranetu, u mapi [naziv mape] uz omogućeno čitanje. Prilikom objave svakog novog dokumenta ili nove verzije postojećeg dokumenta, [naziv radnog mjesta] mora putem e-pošte obavijestiti sve zaposlenike koji su navedeni kao korisnici dokumenta. Ako se tiskana verzija dokumenta mora dostaviti nekim zaposlenicima, to je odgovornost [naziv radnog mjesta].

…

**\* ZAVRŠETAK OGLEDNOG PREDLOŠKA \***

(Kako biste pristupili potpunoj verziji dokumenta molimo Vas da kupite ISO 22301 paket dokumentacije   
<https://advisera.com/27001academy/hr/iso-22301-paket-dokumentacije/>)