

LOGO	CONTROLUL DOCUMENTELOR	Nr. Procedură: PS – 4.2.3
		Pag.:
		Anexe nr.: pag.:
		Nr. Reviziei :
		Data intrării în vigoare:

Verificați versiunea corectă înainte de utilizare

SEMNĂTURA DE APROBARE	DATA

SEMNĂTURA DE VERIFICARE	DATA

ISTORICUL PROCEDURII			
Nr. Reviziei	Descrierea Modificării	Autorul Modificării / semnătura	Data Intrării în Vigoare

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	
Număr Document	Titlul Documentului

Editat de:	Nr. Procedură: PS – 4.2.3 Data intrării în vigoare:	Pag:
Document:	Controlul Documentelor	Nr. Revizie:

1.0 Scopul

Scopul acestei Proceduri de Sistem este să stabilească o metodă consecventă pentru întocmirea, aprobarea, emiterea, revizia, urmărirea și întreținerea tuturor documentelor și informațiilor controlate din cadrul Sistemului de Management al Calității de la

2.0 Domeniul de aplicare

3.0

4.0. Diagramă de Lucru (daca exista)

5.0.

6.0. Procedura

6.1. Manualul Calității – document de cel mai înalt nivel care definește Politica Calității și Sistemul de Management al Calității .

6.2. Proceduri – documente situate la nivelul doi al ierarhiei documentelor

6.3. Instrucțiuni de lucru – documente de nivelul trei, sunt specifice unei anumite sarcini sau activități.

7.0.Evaluări

8.0.Înregistrări

9.0 Anexe.