ISO 9001:2015 paket dokumenata

Napomena: Dokumenta treba implementirati redosledom koji je ovde naveden.

BR.	Oznaka dok.	Naziv dokumenta	ISO 9001 tačka	Obavezan dokument
1	00	Procedura za kontrolu dokumenata i zapisa	7.5	
2	00.1	Aneks 1 – Lista internih dokumenata		
3	00.2	Aneks 2 – Lista eksternih dokumenata		
4	00.3	Aneks 3 – Lista tipova zapisa		
5	00.4	Aneks 4 – Registar zapisa za odlaganje/Centralna arhiva		
6	01	Projektni plan		
7	02	Politika kvaliteta	5.2	✓
8	02.1	Aneks 1 – Ciljevi kvaliteta	6.2	✓
9	03	Poslovnik o kvalitetu		✓
10	04	Procedura za određivanje konteksta organizacije i zainteresovanih strana	4.1; 4.2	
11	04.1	Aneks 1 – Lista zainteresovanih strana	4.2	
12	04.2	Aneks 2 – Zapis o vrednovanju usaglašenosti	4.2	
13	04.3	Aneks 3 – Područje primene sistema menadžmenta kvalitetom	4.3	✓
14	05	Procedura za kompetentnost, obuku i svest	7.1.2; 7.2; 7.3	
15	05.1	Aneks 1 – Program obuke	7.2	
16	05.2	Aneks 2 – Zapis o obuci	7.2	✓
17	05.3	Aneks 3 – Zapis o pohađanju obuke	7.3	
18	06	Procedura za mere koje se odnose na rizike i mogućnosti	6.1	
19	06.1	Aneks 1 – Registar ključnih rizika i mogućnosti	6.1	
20	07	Procedura prodaje	8.2	
21	07.1	Aneks 1 – Lista provere zahteva korisnika	8.2.2; 8.2.3	✓
22	07.2	Aneks 2 – Registar žalbi korisnika	8.2	
23	08	Procedura za projektovanje i razvoj	8.3	
24	08.1	Aneks 1 – Projektni zadatak	8.3.2; 8.3.3	✓ *
25	08.2	Aneks 2 – Projektni plan i preispitivanje	8.3.2; 8.3.4;	✓
26	08.3	Aneks 3 – Zapis o preispitivanju promena	8.3.6	✓
27	08.4	Aneks 4 – Zapisnik sa preispitivanja projektovanja	8.3.5	✓
28	09	Procedura za nabavku i ocenu isporučilaca	8.4	✓
29	09.1	Aneks 1 – Lista za ocenjivanje isporučilaca	8.4.1	✓ *
30	09.2	Aneks 2 – Lista odobrenih isporučilaca	8.4.1	

31	09.3	Aneks 3 – Registar žalbi na isporučioce	8.4	
32	09.4	Aneks 4 – Zahtev i nalog za nabavku	8.4.1	
33	10	Procedura za proizvodnju i pružanje usluga	8.5	
34	10.1	Aneks 1 – Specifikacija proizvoda	8.5.1	✓
35	10.2	Aneks 2 – Zapis o usaglašenosti proizvoda/usluge	8.5.1	
36	10.3	Aneks 3 – Plan kvaliteta	8.5.1	
37	10.4	Aneks 4 – Obaveštenje kupcu o promenama na njegovom vlasništvu	8.5.3	✓*
38	10.5	Aneks 5 – Zapis o sledljivosti	8.5.2; 8.6	✓*
39	10.6	Aneks 6 – Zapis o preispitivanju promena na proizvodu/usluzi	8.5.6	✓
40	11	Procedura skladištenja	8.5.4	
41	11.1	Aneks 1 – Zapis o kontroli temperature skladištenja	8.5.4	
42	12	Procedura za upravljanje neusaglašenostima i korektivne mere	8.7; 10.2	✓
43	12.1	Aneks 1 – Zapis o neusaglašenosti	8.7; 10.2.2	✓
44	12.2	Aneks 2 – Zapis o korektivnoj meri	10.2.2	✓
45	12.3	Aneks 3 – Registar i status neusaglašenosti i korektivnih mera	10.2.2	
46	13	Procedura za održavanje opreme i merne opreme	7.1.5	
47	13.1	Aneks 1 – Lista opreme	7.1.5	
48	13.2	Aneks 2 – Plan za preventivno održavanje opreme	7.1.5	
49	13.3	Aneks 3 – Zapis o održavanju i kalibraciji	7.1.5.2	✓
50	14	Procedura za merenje zadovoljstva korisnika	9.1.2	
51	14.1	Aneks 1 – Upitnik o zadovoljstvu korisnika	9.1.2	
52	14.2	Aneks 2 – Izveštaj o zadovoljstvu korisnika	9.1.2	
53	14.3	Aneks 3 – Praćenje zadovoljstva korisnika	9.1.2	
54	15	Procedura za internu proveru	9.2	✓
55	15.1	Aneks 1 – Čeklista za internu proveru		
56	15.2	Aneks 2 – Program interne provere	9.2.2	✓
57	15.3	Aneks 3 – Izveštaj o internoj proveri	9.2.2	✓
58	16	Procedura za preispitivanje od strane rukovodstva	9.3	
59	16.1	Aneks 1 – Matrica ključnih indikatora performansi	9.1.3	✓
60	16.2	Aneks 2 – Izveštaj o analizi podataka	9.1.3	✓
61	16.3	Aneks 3 – Zapisnik sa preispitivanja od strane rukovodstva	9.3.3	✓

*Navedena dokumenta nisu obavezna ukoliko u organizaciji ne postoje procesi na koje se odnose.