[logo tvrtke]

[naziv tvrtke]

**[NASLOV DOKUMENTA]**

**[NASLOV DOKUMENTA]**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka: | [oznaka dokumenta] |
| Verzija dokumenta: | [brojčana oznaka verzije dokumenta] |
| Datum verzije: | [datum verzije] |
| Autor: | [ime autora] |
| Odobravatelj: | [ime odobravatelja] |
| Stupanj povjerljivosti: | [oznaka povjerljivosti] |

**Povijest promjena**

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

**Sadržaj**

[1. Svrha, područje primjene i korisnici 3](#_Toc160444741)

[2. Referentni dokumenti 3](#_Toc160444742)

[3. [glavni dio] 3](#_Toc160444743)

[4. Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta 3](#_Toc160444744)

[5. Valjanost i upravljanje dokumentom 3](#_Toc160444745)

# Svrha, područje primjene i korisnici

# Referentni dokumenti



# [glavni dio]

# Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv zapisa*** | ***Mjesto pohrane*** | ***Osoba odgovorna za pohranu*** | ***Mjere za zaštitu zapisa*** | ***Trajanje pohrane*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Valjanost i upravljanje dokumentom

Ovaj dokument vrijedi od [datum važenja].

Vlasnik je ovog dokumenta [naziv radnog mjesta], koji ovaj dokument mora pregledati i, ako je potrebno, dopuniti najmanje jednom godišnje.

Prilikom ocjenjivanja učinkovitosti i primjerenosti ovog dokumenta, u obzir treba uzeti sljedeće kriterije:

* [unesite jedan ili više kriterija]

[ime odobravatelja]

[naziv radnog mjesta odobravatelja]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(potpis)