|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | И.О. Фамилия | Подпись | Дата |
| УТВЕРЖДАЮ | Директор |  |  |  |
| РАЗРАБОТАНО | Руководитель группы безопасности пищевой продукции |  |  |  |

Процедура управления документированной информацией

**1.0 Цель**

Цель данной процедуры состоит в определении системы управления за идентификацией, созданием, обновлением, рассмотрением, анализом и утверждением до их выпуска и обслуживанием всех документов и данных, относящихся к требованиям системы менеджмента пищевой безопасности на предприятии. Процедура также описывает порядок внесения изменений/поправок к документам и обеспечение того, чтобы последняя изданная и пересмотренная версия документа находилась в использовании на соответствующем месте в рамках всей организации. Также процедура создана для того, чтобы убедиться, что документы являются четкими и легко доступными.

**2.0 Область применения**

2.1 Данная процедура применяется к следующей документированной информации:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководство ХАССП | Перечень анализа опасностей, перечень ККТ и другие планы проверок |
| Процедуры ХАССП | Иные нормативные документы внутреннего и внешнего происхождения |
| Инструкции | Стандартные формы |
| Технологическая документация | Графики и данные (в том числе спецификации заказчика) |

**3.0 Ответственность**

Вся документированная информация, необходимая для выполнения работ, контролируется и поддерживается должным образом.

Ответственность за рассмотрение документированной информации, утверждение, издание, изменение и поддержание основного списка документированной информации перечислена в Таблице 1.

Таблица 1. Матрица ответственности за управление документацией

| **Тип документа** | **Ответственность** | |
| --- | --- | --- |
| **Анализ /разработка и изменение / одобрение документированной информации** | **Поддержание основного списка документированной информации, издание для распространения** |
| Руководство ХАССП | Директор / Руководитель рабочей группы ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП |
| Процедуры ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП |
| Документированная информация по анализу опасностей и оценке рисков | Руководитель рабочей группы ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП |
| Перечень ККТ | Руководитель рабочей группы ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП |
| Применяемые стандарты (внешние НД) | Руководитель рабочей группы ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП |
| Рабочие инструкции, Формы | Руководитель рабочей группы ХАССП / рабочая группа ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП / рабочая группа ХАССП |
| Графики, справочные документы |
| Схемы производства, спецификации на сырье и материалы | Руководитель рабочей группы ХАССП | Руководитель рабочей группы ХАССП |
| **Примечание**: Основные (контрольные) экземпляры всей документированной информации хранятся у Руководителя рабочей группы ХАССП, который уполномочен издавать их. | | |

**4.0 Описание процесса**

* 1. **Разработка и утверждение документированной информации**
     1. Вся необходимая документированная информация подготавливается с целью эффективного внедрения системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Персонал, ответственный в соответствующих областях, отвечает за выявление необходимости в новой документированной информации в соответствующих областях своей деятельности и информирование о такой необходимости Руководителя рабочей группы ХАССП. Уполномоченное лицо рассматривает и утверждает новую / отредактированную документированную информацию в соответствии с режимом распределения ответственности, указанным в пункте 3.0.
     2. Содержание документированной информации, оказывающее влияние на систему менеджмента пищевой безопасности, является ответственностью разработчика соответствующей документированной информации.

4.1.3 Лицо, ответственное за разработку документированной информации, может обратиться за анализом проекта документированной информации к персоналу других ведомств, вовлеченных в процесс, который описывается в разрабатываемой документированной информации. Проект разрабатываемой документированной информации рассылается заинтересованным лицам с целью получения их комментариев. Все комментарии объединяются, анализируются и включаются по мере необходимости в итоговую документированную информацию.

4.1.4 Внутренние аудиторы, иной внутренний персонал, осуществляющий проверки, а также внешние аудиторы (проверяющие) имеют доступ к соответствующей документированной информации и информации, которая необходима для формирования выводов о проверке.

* 1. **Кодификация, издание и распространение документированной информации** 
     1. Система нумерации, используемая для упрощения идентификации руководства ХАССП, процедур, рабочих инструкций, приложений и форм, основана на сквозной (порядковой) нумерации документированной информации одного типа и описана в **Приложении А**.
     2. Для идентификации документированной информации предприятия используются следующие утвержденные варианты маркировки документов: «Контрольный экземпляр», «Копия №\_\_», «Отменен», «Для информации».
     3. Оригинал каждого документа маркируется штампом «Контрольный экземпляр» и хранится у Руководителя рабочей группы ХАССП.
     4. Каждой контролируемой копии утвержденной нормативной документированной информации присваивается уникальный номер копии, данный держателю копии. Вложения, приложения, формы и иные данные, включенные в состав нормативной документированной информации, рассматриваются как неотъемлемая часть соответствующего документа. На каждом документе ставится дата внедрения / утверждения.
     5. Неконтролируемые копии утвержденной документированной информации могут выпускаться с ознакомительной целью и маркируются штампом «Для информации» на каждой странице такого документа. Уникальный номер для неконтролируемой копии не присваивается и информирование держателя неконтролируемой копии об изменениях, вносимых в оригинал документа, не осуществляется.
     6. Руководитель рабочей группы ХАССП отвечает за издание контролируемых, а также неконтролируемых копий внешней и внутренней нормативной документированной информации путем проставления штампа/маркировки на каждой странице документа. На эталонный (контрольный) экземпляр каждого нормативного документа ставится штамп «Контрольный экземпляр», на копии эталонного экземпляра ставятся штампы «Контрольный экземпляр» и «Копия №\_\_» с проставлением порядкового номера копии. Если делается ксерокопия эталонного (контрольного) экземпляра, то на ксерокопию ставится штамп «Копия №\_\_\_» с проставлением порядкового номера копии. Копии документов распространяются с заполнением списка рассылки документа (**Приложение В**).
     7. Вся используемая в работе предприятия внешняя и внутренняя документированная информация вносится в «Реестр документированной информации системы менеджмента безопасности пищевой продукции». Форма перечня (реестра) документированной информации представлена в **Приложении Б**. Обновляемые на регулярной основе перечни основной документированной информации с номером последней действующей версии находятся под контролем Руководителя рабочей группы ХАССП для документированной информации всех уровней, включая документированную информацию внешнего происхождения. Перечни (реестры) документированной информации с номером последней (актуальной) версии также доступны для ознакомления всему персоналу предприятия, для того, чтобы препятствовать использованию неактуальных (устаревших) документов.
     8. Для соответствия применяемым государственным требованиям все законодательные требования предусмотрены в системе менеджмента безопасности пищевой продукции в виде перечня используемой внешней нормативной документированной информации. Высшее руководство выделяет ресурсы, а Руководитель рабочей группы ХАССП прикладывает все усилия для получения/закупки последней версии этой документированной информации посредством тесных связей с поставщиками/ законодательными органами / уполномоченными государственными учреждениями, которые распространяют эту государственную (внешнюю) нормативную документированную информацию.
     9. По крайней мере один раз в год проводится анализ статуса всей нормативной документированной информации (как внешней, так и внутренней) для проверки актуальности всей используемой в деятельности предприятия нормативной документированной информации. При выявлении неактуального документа, незамедлительно проводится его актуализация и замена оригинала и контролируемых копий у держателей.
     10. Руководитель рабочей группы ХАССП отвечает за предоставление эталонной документированной информации, используемой для системы менеджмента безопасности пищевой продукции, в том числе их последних изданий, заинтересованным лицам по их запросу. Руководитель рабочей группы ХАССП ведет учет рассылки оригиналов и копий внешней нормативной документированной информации.
     11. Предоставление последней редакции документированной информации на всех местах, где выполняются операции, связанные с эффективным функционированием системы менеджмента безопасности пищевой продукции, является ответственностью Руководителя рабочей группы ХАССП. Документированная информация предоставляется уполномоченным лицам в соответствии со списком рассылки/распространения, находящимся под контролем владельца группы ХАССП. Форма списка рассылки / распространения указана в **Приложении В**. Для всех контролируемых копий документированной информации СМБПП оформляется список распространения (рассылки) документа. Для неконтролируемых копий список распространения (рассылки) документированной информации не заполняется.
     12. Ознакомление персонала с документированной информации и / или внесенными в нее изменениями регистрируется в «Листе ознакомления с документированной информации и изменениями к ней» (**Приложение Г**).
     13. Ответственностью Руководителя рабочей группы ХАССП является поддержание всей используемой и анализируемой документированной информации четкой, легкоузнаваемой и восстанавливаемой в случае необходимости. Документированная информация идентифицируется по названию и / или номеру документа.
     14. Руководитель рабочей группы ХАССП гарантирует, что неконтролируемые копии любой документированной информации помечены меткой «Для информации».
     15. Руководитель рабочей группы ХАССП гарантирует, что контролируемые копии, выданные на местах или внешним сторонам, идентифицированы, и при изменениях в оригинале документа, каждый держатель копии информируется об изменениях. Держатели копий документированной информации внутри компании информируются об изменениях устно или рассылкой уведомлений по электронной почте, с последующим обязательным изъятием устаревшей копии и выдачей копии действующей редакции документированной информации. Внешние держатели контролируемых копий документированной информации информируются о внесении изменений путем рассылки уведомлений об изменениях, уведомления выполняются на бланке организации.
     16. Все формы записей, используемые в компании, являются контролируемыми экземплярами. Пустые формы записей хранятся у ответственного лица – держателя документированной информации, устанавливающего форму.
     17. Как только любая документированная информация устаревает, на ее контрольный экземпляр ставится штамп «Отменен» и производится ее немедленное изъятие из повседневного использования, а также изъятие контролируемых копий у всех держателей. После изъятия отмененная документированная информация подлежит хранению в течение 2 (двух) лет с даты отмены, после чего утилизируется. Хранение отмененной документированной информации осуществляется в отдельном, специально отведенном месте, исключающем несанкционированный доступ и непреднамеренное использование устаревшей документированной информации. Ответственность за хранение устаревшей документированной информации несет Руководитель рабочей группы ХАССП.
  2. **Система оформления и утверждения документированной информации**
     1. Требования к оформлению заголовка и колонтитулов для всех процедур системы менеджмента пищевой безопасности приведена в **Приложении Д**. Примерное содержание процедур системы менеджмента пищевой безопасности также приведено в **Приложении Д**.
     2. Все процедуры утверждаются уполномоченным лицом, которое подписывает титульную страницу.
     3. Каждая форма записей управляется совместно с процедурой, устанавливающая эту форму записей, и согласно принципам управления документацией. Заполняемые (используемые для внесения записей) формы управляются согласно процедуре «Управление записями», за исключением случаев, когда заполненная форма представляет собой нормативный документ – в этом случае такая форма управляется как документированная информация на основе принципов, указанных в настоящей процедуре.
     4. Для графиков и форм названия и дата утверждения могут быть даны на документе для необходимой идентификации.
  3. **Внесение изменений и редактирование документированной информации** 
     1. Весь персонал может сообщить Руководителю рабочей группы ХАССП / членам рабочей группы о необходимости создания новой документированной информации или изменений к существующей документированной информации. Такие запросы на изменение документированной информации делаются посредством Предложения об изменении (**Приложение Е**), которое анализируется Руководителем рабочей группы ХАССП. Если запрос будет отклонен, Предложение об изменении возвращается инициатору вместе с причиной отказа. Если запрошенное изменение одобрено, Руководитель рабочей группы ХАССП делает необходимые изменения и следит за их утверждением. Также Руководитель рабочей группы ХАССП вносит изменения в связанную документированную информацию, если изменения, внесенные в один документ, влияют на другие документы.
     2. Также необходимость в новой документированной информации или изменениях в существующей документированной информации может быть отражена в записях о корректирующих действиях по результатам анализа несоответствий.
     3. Пересмотренная документированная информация подлежит тому же согласованию и контролю, как и оригинал.
     4. При внесении изменений в документированную информацию, в ее новой редакции порядковый номер версии меняется на следующий.
     5. Для всех процедур, за исключением Руководства ХАССП, возможно внесение изменений путем замены отдельных страниц документа. В этом случае номер версии документа не меняется, однако обязательно заполняется «Лист регистрации изменений», **Приложение Ж**.
     6. Подвергшийся последним изменениям текст идентифицируется посредством выделения измененного / добавленного текста контрастным фоном (*Пример: измененный текст*). Выделяется только та область текста, которая была подвергнута изменениям при написании вновь издаваемой версии документированной информации.

1. **Контроль внешней документированной информации, документированной информации заказчиков и спецификаций**
   * 1. Вся внешняя документированная информация, включая документированную информацию заказчиков (при их наличии) и спецификации, контролируются Руководителем рабочей группы ХАССП.
     2. Вся внешняя документированная информация, полученная со стороны, направляется Руководителю рабочей группы ХАССП. Руководитель рабочей группы ХАССП рассматривает полученную документированную информацию и ставит на ней печать «Контрольный экземпляр». Если документированная информация не имеет признаков идентификации (номер, дату), Руководитель рабочей группы ХАССП проставляет идентификационные признаки самостоятельно путем указания на титульном листе даты получения документированной информации и (при необходимости) номера.
     3. После идентификации, Руководитель рабочей группы ХАССП вносит документированную информацию в реестр внешней документации.
     4. Руководитель рабочей группы ХАССП распространяет внешнюю документированную информацию заинтересованным лицам в компании путем рассылки контролируемых копий и заполняет список рассылки.
     5. Руководитель рабочей группы ХАССП поддерживает реестр внешней документированной информации, а также список рассылки внешнего происхождения, и обновляет списки незамедлительно при получении новой версии документированной информации.
     6. При необходимости, отмененная документированная информация внешнего происхождения хранится у Руководителя рабочей группы ХАССП для дальнейшего использования как ссылки. При хранении отмененной внешней документированной информации она соответствующим образом идентифицирована. Идентификация и хранение отмененной внешней документированной информации происходит аналогично принципам идентификации и хранения отмененной внутренней документированной информации.
     7. Внешняя документированная информация, подтверждающая безопасность сырья, материалов и готовой продукции, подлежит хранению в течение трех лет со дня ее выдачи.

**4.6 Контроль электронных данных**

4.6.1 На предприятии используется компьютер для ведения документированной информации, записей и т.п.

* + 1. Ответственное лицо идентифицирует документированную информацию и данные, хранящиеся в электронном виде, доступ к ним контролируется кодом доступа.
    2. Техническая служба осуществляет резервное копирование электронных данных каждый месяц.

**5.0 Ссылки**

5.1 ХАССП-10 Процедура управления записями.

**6.0 Приложения и формы**

Приложение А Система нумерации документированной информации

Приложение Б Перечень (реестр) документированной информации системы менеджмента пищевой безопасности

Приложение В Список рассылки/распространения документированной информации

Приложение Г Форма листа ознакомления с документированной информацией и изменениями к нему

Приложение Д Форма написания процедуры: заголовок, содержание и колонтитулы

Приложение Е Предложение об изменении

Приложение Ж Форма листа регистрации изменений

**ПРИЛОЖЕНИЕ А. СИСТЕМА НУМЕРАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**1. Системы нумерации процедур**

Процедуры пронумерованы следующим образом:

ХАССП-ХХ, где

ХАССП - индекс, обозначающий, что документ является процедурой ХАССП;

XX - порядковый номер процедуры.

*Таким образом, ХАССП-01 относится к первой процедуре системе менеджмента безопасности пищевой продукции.*

Для нумерации документированной информации могут быть использованы также следующие буквенные индексы: И – инструкция, ИР – рабочая инструкция, М – методика, П – памятка, ПЛ – положение, Р – руководство, РГ – регламент, СОП – стандартная операционная процедура, СТ – стандарт, Т – требования.

*Таким образом,*

*СОП-12 относится к стандартным операционным процедурам и является двенадцатой операционной процедурой среди стандартных операционных процедур системы менеджмента безопасности пищевой продукции*

**2.** Для документированной информации анализа опасностей и ККТ, перечная ККТ, технологических схем в колонтитуле итогового документа указывается номер формы, версия формы и версия документированной информации, название документированной информации; название (и, при необходимости, номер) такой документированной информации присваивается на основе описываемой продукции / процесса и, при необходимости присвоения номеров, используется нумерация по порядку.

*Например,*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МБОУ «Пировская средняя школа »** | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПИЩЕВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ | ХАССП-08 |
| Версия 1 |
| *Перечень анализа опасностей* | СТР. 1 из 10 |

Название документированной информации

с указанием процесса

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ПЕРЕЧЕНЬ (РЕЕСТР) ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА ПИЩЕВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Перечень (реестр) документированной информации системы менеджмента безопасности пищевой продукции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код документированной информации | Название документированной информации | Номер версии / сведения об изменениях и дополнениях | Ответственный за хранение оригинала документированной информации |
| ***Внутренняя документированная информация*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Внешняя документированная информация*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ В. СПИСОК РАСПРОСТРАНЕНИЯ (РАССЫЛКИ) ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документированной информации | |  | | | | | | | | | | | | |
| Название документированной информации | |  | | | | | | | | | | | | |
| №. | Номер рассылаемой версии / редакции | | Копия документированной информации разослана в следующие отделы: | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Примечания - если копия документа передана в отдел, тогда поставьте галочку в ячейке соответствующей колонки | | | | | | | | | | | | | | |
| Шифр | Название отдела | | Шифр | Название отдела | | | | | Шифр | | Название отдела | | | |
| **1** |  | | **4** |  | | | | | **7** | |  | | | |
| **2** |  | | **5** |  | | | | | **8** | |  | | | |
| **3** |  | | **6** |  | | | | | **9** | |  | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ И ИЗМЕНЕНИЯМИ К НЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист ознакомления с документированной информацией и изменениями к ней** | | | | |
| Дата ознакомления | Ф.И.О., должность | Подпись об ознакомлении | | |
| **Основной документ**  Дата ввода в действие  «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г | **Изм.№1**  Дата ввода в действие  «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г | **Изм.№2**  Дата ввода в действие  «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ФОРМА НАПИСАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ: ЗАГОЛОВОК, СОДЕРЖАНИЕ, КОЛОНТИТУЛЫ**

1. **Заголовок**

Заголовок может оформляться с вынесением на отдельную страницу и без вынесения. Перед заголовком или под ним указывается перечень лиц, утвердивших и согласовавших процедуру, а также указывается разработчик. Ставятся должности, Ф.И.О, подписи и даты утверждения, согласования и разработки.

Примерный образец заголовка процедуры:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | И.О. Фамилия | Подпись | Дата |
| УТВЕРЖДАЮ |  |  |  |  |
| РАЗРАБОТАНО | Руководитель рабочей группы ХАССП |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |

1. **Содержание**

**Название процедуры**

1.0 **Цель:** В этом разделе четко определяется намерение и цель процедуры.

2.0 **Область применения:** В этом разделе описана область, отдел или персонал, к которому применяется процедура, а также степень применения.

3.0 **Ответственность:** Ответственное лицо, участвующие в процедуре.

4.0 **Описание:** Дается информация и детальное описание того, что должно быть сделано, когда, где и как это делается; какие материалы, оборудование используется, как происходит контроль достижения желаемых целей, определенных в подпункте цели.

5.0 **Ссылки:** Данный раздел дает перечень ссылок на любые другие документы, указанные в процедуре, или документы, требования которых должны быть реализованы в результате мероприятий, указанных в процедуре.

6.0 **Приложения:** Указываются названия приложений, упомянутых и включенных в состав процедур.

7.0 **Формы:** Указываются названия и номера форм, используемых в процедуре.

8.0 **Графики:** (Нарисуйте/создайте график, если таковой включен в процедуру).

*Примечание: пункты 6.0-8.0 могут объединяться для удобства; пункты 1.0, 2.0 могут не применяться для всех документированных процедур, за исключением процедур ХАССП.*

1. **Колонтитулы**

Для каждой процедуры и формы используется колонтитул по следующей форме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МБОУ «Пировская средняя школа »** | **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПИЩЕВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** | **(номер документа)** |
| **ВЕРСИЯ \_\_\_** |
| ***НАЗВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ/ФОРМЫ*** | **СТР. \_\_ ИЗ \_\_\_** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о внесении изменений во внутреннюю документированную информацию СМБПП**

Наименование и индекс документированной информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

И.О. Фамилия Подпись

Дата внесения предложения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Изменение № 1** | Касается страниц(ы) № \_\_\_ |
| Требования действующей редакции: |  |
| Аргументы для внесения изменения\* |  |
| Предлагаемая редакция: |  |

Результаты анализа предложения: ПРИНЯТЬ / ОТКАЗАТЬ

Изменение внесено приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ответственный за внесение изменений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Должность И.О. Фамилия Подпись

|  |  |
| --- | --- |
| **Изменение № 2** | Касается страниц(ы) № \_\_\_ |
| Требования действующей редакции: |  |
| Аргументы для внесения изменения\* |  |
| Предлагаемая редакция: |  |

Результаты анализа предложения: ПРИНЯТЬ / ОТКАЗАТЬ

Изменение внесено приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ответственный за внесение изменений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Должность И.О. Фамилия Подпись

\*Аргументами для внесения изменения могут быть:

- неточное изложение, позволяющее неверно трактовать требование;

- несоответствие реально существующему процессу/порядку действий;

- изменения в процессе, структуре управления;

- другие причины (изложите в свободной форме)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист регистрации изменений** | | | | | | | |
| № изменения | Номера листов | | | № приказа о внесении изменений | Подпись отв.лица | Дата приказа | Дата введения изменения |
| Измененных | Добавленных | Аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист ознакомления с документированной информацией и изменениями к ней** | | | | |
| Дата ознакомления | Ф.И.О., должность | Подпись об ознакомлении | | |
| **Основной документ**  Дата ввода в действие  «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г | **Изм.№1**  Дата ввода в действие  «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г | **Изм.№2**  Дата ввода в действие  «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |