

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 7 «Сказка» городского округа город
Мантурово Костромской области. Документированная процедура «Управление
документами»
ДП – 08 - 2021

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д\с № 7 «Сказка»
_____ Е.В.Новикова
Приказ №3 от 13.01.2021 г

Документированная процедура
«Управление документами»
ДП – 08-2021

г.Мантурово
2021г

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
5 ОПИСАНИЕ	5
5.1 Перечень документов СМБПП	5
5.2 Принятие решений о разработке документов.....	5
5.3 Требования к построению и оформлению СМБПП	6
5.4 Порядок согласования, утверждения и регистрации документов СМБПП	7
5.5 Порядок введения в действие, тиражирование, выдача и хранение документов СМБПП.....	8
5.6 Внесение изменений в документ СМБПП	9
5.7 Отмена и изъятие документов	10
5.8 Управление документами внешнего происхождения	11
5.9 Проверка документов СМБПП.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ СМБПП.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ В (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ СМБПП.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СМБПП В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ И (РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ФОРМА ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ СМБПП.....	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Разработано Рабочей группой
- 2 Принят и введен в действие приказом _____
- 3 Введен впервые.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Документированная процедура Учреждения устанавливает требования к разработке, построению, оформлению, согласованию, утверждению, регистрации, выдаче, хранению, внесению изменений и пересмотра документов Системы безопасности пищевой продукции ХАССП Учреждения.

1.2 Требования настоящей процедуры распространяются на пищеблок Учреждения.

1.3 Настоящая документированная процедура одновременно является образцом оформления разрабатываемых в Учреждении документов системы ХАССП – документированных процедур (ДП).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001: 2008 «Система менеджмента качества. Требования»

ГОСТ Р ИСО 22000-2007 «Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции».

ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

ГОСТ Р 1.5-2004 МСС «Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»

ГОСТ 2.503 – 90 «ЕСКД. Правила внесения изменений»

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями. Термины, используемые в документе, соответствуют терминам и определениям, приведенным в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001:

3.1 **документ**: Информация и соответствующий носитель

3.2 **СБПП**: Система безопасности пищевой продукции ХАССП

3.3 **ДП**: Документированная процедура

3.4 **ДИ**: Должностные инструкции

3.5 **РИ**: Рабочие инструкции

3.6 **НТД**: Нормативно - техническая документация. Документы, устанавливающие требования.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заведующий учреждением несет ответственность:

- за определение необходимости в разработке или корректировке документов СБПП ХАССП;
- за выдачу соответствующих заданий;
- за согласование ДП, РИ, ДИ;
- за учет документов ДП, РИ, ДИ;
- за рассылку ДП, РИ, ДИ;
- за хранение и изъятие ДП, РИ, ДИ;
- за обеспечение всех держателей стандартов изменениями к ним – ДП, РИ, ДИ.

4.2 Руководитель группы ХАССП и др. члены рабочей группы отвечают:

- за своевременную разработку и внесение изменений в документ;
- за правильность оформления разработанных документов и изменений к ним;
- за соблюдение установленного порядка разработки;
- за соблюдение сроков разработки и согласования документов;
- за своевременное ознакомление сотрудников с документом СБПП ХАССП;
- за хранение и изъятие документов.

4.3 Работники, непосредственно работающие с документами, несут ответственность за бережное отношение к ним.

5 ОПИСАНИЕ

Управление документации базируется на следующих принципиальных положениях:

- использование только учтенных экземпляров действующих документов;
- строгий учет всех действующих в Учреждении документов;
- целенаправленное доведение необходимых документов до всех исполнителей и заинтересованных лиц.

5.1 Перечень документов СБПП ХАССП

Все документы СБПП ХАССП делятся на две группы:

- документы и данные внешнего происхождения;
- документы и данные внутреннего происхождения.
 - а) К документам и данным внешнего происхождения относятся:
 - международные стандарты;
 - государственные стандарты;
 - межгосударственные стандарты;
 - отраслевые стандарты;
 - нормативно- правовые документы.
 - б) К документам и данным внутреннего происхождения относятся:
 - Политика в области качества и безопасности пищевых продуктов;
 - Приказ «О разработке Системы ХАССП и создании группы ХАССП»;
 - Положение о рабочей группе ХАССП;
 - Положение о руководителе группы ХАССП;
 - Блок-схема технологических процессов;
 - Документированная процедура «Управление несоответствующей продукцией»;
 - Документированная процедура «Прослеживаемость»;
 - Документированная процедура «Личная гигиена персонала»;
 - Схема потоков сырья, персонала и готовой продукции, отходов;
 - Документированная процедура «Управление аллергенами»;
 - Документированная процедура «Внутренние проверки»;
 - План ХАССП;
 - Методика анализа опасностей и определения ККТ;
 - Перечень потенциальных опасностей;
 - Положения о пищеблоке (ПСП);
 - Должностные инструкции (ДИ);
 - Технологические карты (ТТК), Рецептуры (РЦ);
 - Рабочие инструкции (РИ);

Регистрируемые записи о качестве и безопасности (отчеты, протоколы, данные проверок и испытаний);
И др.

5.2 Принятие решений о разработке документов

5.2.1 Руководитель группы ХАССП составляет план - график на разработку документации по внедрению системы безопасности пищевой продукции ХАССП, в дальнейшем ежегодно на основании анализа эффективности системы Учреждения, руководитель группы ХАССП определяет необходимость в разработке или пересмотре документов системы ХАССП.

При планировании определяются ответственные и сроки разработки. План утверждает руководитель группы ХАССП. Копии план - графика выдаются повару под роспись.

5.2.2 Члены группы ХАССП, разработчики организуют разработку документов в установленные заданием сроки. К разработке привлекают специалистов, ответственных за реализацию процессов системы ХАССП.

5.2.3 Разработку, согласование и внедрение документов системы ХАССП проводят в последовательности, представленной на блок- схеме «Порядок разработки документов системы ХАССП» (Приложение А). На блок - схеме показывают: схему процесса, ответственных исполнителей операции, выход из операции, ссылки на документацию, по которой проводится этап операции.

5.3 Требования к построению и оформлению СБПП ХАССП

5.3.1 Общие требования к оформлению документов СБПП ХАССП

Основные требования к построению, содержанию и изложению документов содержатся в ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5, а также в ГОСТ 2.503. При ссылке на документ (НТД) год утверждения НТД не указывается. Полное обозначение и наименование указывается в нормативных ссылках.

Неоднократно встречающиеся по тексту словосочетания допускается указывать в сокращенном или условном виде п.3 настоящей процедуры. Вначале указывается сокращенное или условное обозначение, затем словосочетание. В дальнейшем допускается условное или сокращенное обозначение по тексту.

Все листы документа должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения и лист регистрации изменений.

Текст стандарта следует делить на разделы. Разделы должны иметь порядковый номер в пределах всего документа, обозначенными арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он тоже нумеруется. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Каждый пункт, подпункт и перечисления, записываются с абзацного отступа.

Приложения, вносимые в документ, обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово (обязательное), а для ин-

формационного – (рекомендуемое) или (справочное). Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте стандарта на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Документы СБПП выполняются на бумаге формата А4 (210х297). Текст должен иметь поля следующих размеров: левое не менее 20 мм, правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее не менее 10 мм.

5.3.2 Построение ДП:

Документ должен состоять из следующих разделов:

- титульный лист;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, обозначения и сокращения (при необходимости);
- ответственность;
- описание;
- приложения (при их наличии);
- лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

5.3.3 Титульный лист – Образцом оформления титульного листа является титульный лист данного документа.

Оформление последующих листов, включая приложения и лист изменений (со второго листа) – оформляются верхним и нижним колонтитулами – Образцом оформления являются второй и последующие листы данного документа.

5.3.4 Раздел «Содержание». При объеме документа, превышающем 8 листов, рекомендуется включать в него элемент «Содержание». В элементе «Содержание» после обозначения приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

5.3.5 В разделе «Область применения» указывается краткое содержание разрабатываемого документа и перечень подразделений, цехов, отделов или должностных лиц, на которые распространяются требования этого документа.

5.3.6 В разделе «Нормативные ссылки» указывается перечень документов, на которые имеются ссылки по тексту разрабатываемого документа.

5.3.7 В разделе «Термины, обозначения и сокращения» приводятся определение ключевых слов, используемых в разрабатываемом документе, а также сокращенное или условное обозначение словосочетаний.

5.3.8 В разделе «Ответственность» указывается ответственность должностных лиц за конкретные виды работ, предусмотренные разрабатываемым документом.

5.3.9 В разделе «Описание» описывается порядок выполнения работ. Описание может быть представлено в таблично - графической форме, в виде алгоритма (смотреть Приложение А).

5.3.10 Раздел «Приложение». Материалы, дополняющие основную часть документа, оформляются в виде приложений (формы журналов, графики, таблицы, в которых ведутся записи по качеству, описания алгоритмов и т.д.).

5.3.11 «Лист регистрации изменений» (форма 3 по ГОСТ 2.503) предназначен для регистрации изменений, вносимых в документ. Оформляется в соответствии с Приложением Б настоящего стандарта.

5.3.12 Требования к построению и оформлению для:

аналогично структуре ГОСТ Р ИСО 22000, ХАССП.
ТТК и РИ по стандартам серии ЕСКД.

5.4 Порядок согласования, утверждения и регистрации документов СБПП ХАССП

5.4.1 Порядок согласования:

- а) Подготовленный проект документа (первой редакции) подписывает группа ХАССП;
- б) Передает на проверку ответственному руководителю процесса;
- в) Рассылает на согласование всем членам рабочей группы и несущим ответственность за применение данного документа.

При отсутствии замечаний со всеми подписями документ готов к утверждению.

5.4.2 При наличии замечаний и предложении должностные лица делают запись по тексту, ставят подпись и дату.

Предложения и замечания излагают в служебной записке.

Разработчик с учетом замечаний и предложений подготавливает окончательную редакцию проекта документа в соответствии с требованиями настоящей процедуры и отправляет на повторное согласование согласно п. 5.4.1 настоящей процедуры.

5.4.3 Документам присваивают номера – (исполнители п. 5.4.4 настоящего стандарта)

- ДП
ДП 00-0000-0000

1. ДП – документированная процедура
2. 00 – порядковый номер процедуры в журнале регистрации документов
3. 0000 – номер код организации налогового органа
4. 0000 – год утверждения документации

- РИ и др.
РИ 00-0000-0000

1. РИ – рабочая инструкция
2. 00 – порядковый номер процедуры в журнале регистрации документов
3. 0000 – номер код организации налогового органа
4. 0000 – год утверждения документа

- ДИ, РИ и др. – присваивается порядковым номером.

5.4.4 Оригиналы документов со всеми подписями предоставляют на утверждение руководителю группы ХАССП. Утвержденный документ СБПП ХАССП:

регистрируют в «Журнале регистрации документов СБПП ХАССП» (форма журнала приведена в Приложении В) и хранят:

- руководитель группы ХАССП Учреждения: пакет документов СБПП ХАССП, ДИ, учтенные копии пакет документов СБПП ХАССП, ТТК, РИ, ПСП, ДИ, учтенные копии пакет документов СБПП ХАССП, ТТК, РИ, ПСП, ДИ, ДИ, ПСП, учтенные копии пакет документов СБПП ХАССП.

5.5 Порядок введения в действие, тиражирование, выдача и хранение документов СБПП ХАССП

5.5.1 Дата ввода в действие документа является дата утверждения документа руководителем группы ХАССП.

5.5.2 На оригиналах документов системы качества ставится штамп «КОНТРОЛЬ-
НЫЙ» или «ПОДЛИННИК».

5.5.3 Исполнитель (пункт 5.4.4 а) настоящего стандарта:

- тиражирует необходимое количество экземпляров;
- каждый экземпляр регистрирует отметкой «Учтенный» №_____ в «Журнале выдачи документов СБПП ХАССП» (форма приведена в Приложении Г), где указывается № и фамилия держателя.

5.5.4 Ответственные за функционирование СБПП ХАССП на пищеблоке – несут ответственность:

- за получение документа;
 - за хранение документа;
 - за учет документа;
 - за обеспечение доступа к документам;
 - за внесение изменений в документ;
- За ознакомление персонала с документом.

5.5.5 Ответственный, руководитель группы ХАССП, СБПП проводит ознакомление персонала с требованиями документа согласно списку. Ознакомление с требованиями документа персонал подтверждает подписью и датой в течение 3-х дней.

5.5.6 Ответственность за сохранность документов СБПП ХАССП, находящихся в пользовании пищеблока, несет повар.

5.5.7 При предоставлении документов СБПП ХАССП сторонним организациям на них делается надпись «Для информации». Решение для предоставления документов сторонним организациям принимает руководитель группы ХАССП.

5.5.8 Контрольные экземпляры документов СБПП ХАССП хранятся у исполнителей (согласно п. 5.4.4 а). Контрольные экземпляры документов СБПП ХАССП и копии учтенных документов СБПП ХАССП хранятся в отдельных папках.

5.5.9 Для хранения контрольных документов и копий документов, а также, регистрируемых записей о качестве, отводятся специальные места, обеспечивающие легкий доступ к ним, исключающие сырость, избыточное тепло, доступ грызунов и прочие вредные воздействия.

5.5.10 Сроки хранения документов и записей определяет Руководитель группы ХАССП, но не менее 3 лет.

5.5.11 Первоначальное знакомство с документами СБПП ХАССП производится под роспись в журнале при поступлении на работу нового сотрудника (или переводе), при изменении документа.

5.6 Внесение изменений в документ СБПП ХАССП

5.6.1 Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных без изменения документа. Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах системы БПП, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы. Текст изменения должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При введении в документ СБПП дополнительного раздела (пункта) после существующего раздела (пункта), ему присваивают номер предыдущего раздела (пункта) с добавлением строчной буквы русского алфавита, начиная с «а». (Пример обозначения раздела 5а, 5б; пример обозначения пункта 5а.1, 5а.2).

5.6.2 изменения документации по качеству производятся при:

- изменении или дополнении норм и правил, стандартов, технических условий, на которые имеется ссылка в документации СБПП;
- изменении применяемых материалов и оборудования;
- изменении структуры управления и обязанностей персонала;
- изменении СБПП ХАССП.

5.6.3 Изменение документов должно производиться на основании «извещения об изменении» (форма в соответствии с Приложением Е), которое имеет право выпускать только ко руководитель группы ХАССП.

Извещение об изменении проверяется и утверждается теми же лицами, которые согласовывали и утверждали первоначальный документ. Руководитель группы ХАССП должен вести учет выпускаемых изменений в «Журнале регистрации изменений» (форма приведена в Приложении Ж).

5.6.4 Порядок введения в действие изменений, тиражирование, хранение согласно п. 5.5 настоящей процедуры.

5.6.5 На основании утвержденного извещения об изменении в контрольный экземпляр документа вносят изменения исполнители согласно п. 5.4.5 а настоящего стандарта. В документы СБПП со штампом «Учтенный» изменения вносятся согласно п. 5.5.3 настоящей процедуры и фиксируются в «Листе регистрации изменений».

Внесение изменений осуществляется:

- Заменой листов на новые листы без изменения номера редакции и обязательным изъятием листов устаревшей редакции документа СБПП из всех пунктов его рассылки. Заменяющие или введенные вновь листы должны быть оформлены (согласно п. 5.3.1 настоящей процедуры) исполнителем (согласно п. 5.4.4 настоящей процедуры);
- Выпущенное изменение прикладывается к документу сразу же за титульным листом, по тексту документа измененных пунктов на полях с правой стороны проводится черта, в конце измененного пункта ставится кружок, в котором указывается номер изменения.

5.6.6 Персонал знакомят с изменением согласно п. 5.5.5 настоящей процедуры.

5.6.7 При внесении более трех изменений в документ он переиздается под новой редакцией, новому документу присваивается старый номер.

5.6.8 На время разработки документации допускается внесение изменений в документы без выпуска «Извещения об изменении» - группа ХАССП согласовывает текст изменения с ПР, экземпляров листов новой редакции, согласно «Журналу выдачи документов СБПП ХАССП», производит замену.

5.6.9 Не подлежат пересмотру и внесению изменений документы – регистрируемые записи о качестве и безопасности продукции (п. 5.1 настоящего стандарта).

5.7 Отмена и изъятие документов

5.7.1 Отмена документов СБПП ХАССП производится:

- при существенных изменениях организационной структуры, технологии производства;
- при разработке взамен данного документа СБПП другого;
- в других обоснованных случаях.

Отменяют документ СБПП приказом, который готовит разработчик документа.

5.7.2 После получения приказа об отмене документа СБПП ответственный делает отметку в «Журнале регистрации документов», составляет акт списания в произвольной форме, изымает учтенные копии документов из всех пунктов рассылки, уничтожает копии отмененного документа СБПП сжиганием.

5.7.3 Хранитель контрольного документа СБПП (согласно п. 5.4.4 а настоящей процедуры) на отмененном документе ставит штамп «Архив». Срок хранения документов СБПП изъятых из системы – 5 лет.

5.8 Управление документами внешнего происхождения

5.8.1 Документы согласно п. 5.1а

Обеспечение организации НТД и другими справочными данными осуществляется на основе Договора с официальным распространителем стандартов. При поступлении в Учреждение вновь вводимых НТД, а также информации об отмене или замене документов, о сроках действия или выпуске изменений к действующей документации производятся отметки в карточке учета стандартов руководителем группы ХАССП.

5.9 Проверка документов СБПП ХАССП

Проверка правильности, актуализации, учета и хранения документов СБПП производится во время внутренних аудитов.

Приложение А
(рекомендуемое)
Порядок разработки документов СБПП ХАССП

Схема	Исполнитель	Выход из операции	Ссылки
<pre> graph TD Start([Начало]) --> Plan[План- график разработки документов] Plan --> DevDoc[Разработанный документ СБПП ХАССП] DevDoc --> Check[Проверка документа на адекватность и его согласование] Check --> Approved{Документ утвержден?} Approved -- нет --> DevDoc Approved -- да --> Reg[Регистрация и рассылка документа по подразделениям] Reg --> Update[Актуализация документа] Update -- нет --> Check Update --> Store[Хранение документов и обеспечение быстрого поиска] Store --> End([Передача в архив]) </pre>	Руководитель группы ХАССП	Разработанный проект документа (редакция 1) СБПП ХАССП Подписанный разработчиком документ СБПП ХАССП Проверенный и согласованный документ Приказ или распоряжение Документ регистрируется в журнале штампом «контрольный» или «Подлинник», копии рассылаются со штампом «Учетный» и № экземпляра Внесенные в документ изменения Сохраненный и легко необходимый документ Документы со штампом АРХИВ	

**Приложение А
(рекомендуемое)**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата введения изменения	Документ о введении изменения	Количество страниц изменения	ФИО лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

**Приложение В
(рекомендуемое)**

Журнал регистрации документов СБП ХАССП

№ п/п	№ документа	Название документа	Разработчик	Дата введения	Приказ	Примечание

Приложение Г
(рекомендуемое)

Журнал выдачи документов СБПП ХАССП

№ учтен-ного эк-земпляра	Подразделения (цех, отдел...), куда направле-ны экземпляры	Кому выдано		Дата	Отметка об изменений	Возвращено
		Ф.И.О.	Подпись			

Приложение Д
(рекомендуемое)

Перечень документов СБПП ХАССП в _____подразделении (цех, отдел)

Наимено-вание до-кумента	Сведения о внесенных в него изме-нениях	Дата вве-дения	Держатель подлинника	Кол-во экzem-пляров в под-разделении	Место нахождения копии до-кумента СБПП ХАССП в подразде-лении (цех, отдел)	Подпись ответ-ственно-го за хранение в под-разделе-нии (цех, отдел)

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма Извещения об изменении

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель, утверждающий
Изменяемый документ

Изменение № _____
наименование и номер измененного документа

Содержание изменения

Указывается лист, какой пункт, подпункт изменяется
Содержание изменения заключается в кавычки.

Пример:

Лист 2, текст подпункта 2.1. заменить на следующий «_____».

Разработал

Проверил

Согласовано

(рекомендуемое)

Форма

Дата	Обозначение		Номер изменения	Кол-во листов (прилож.)	Кем выпущен	Срок изменения (внесение изменения в документ)	Сдано исполнителю	
	Извещения об изменении	Изменяемого документа					Подпись	Дата

(рекомендуемое)

Форма

[illegible]

No _____ OT _____

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Образец ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий «---»

_____ 2017 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«Управление документами»

ДП-07-2017

г. _____

20__ г.

Лист рассылки и ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]