



ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

ЗМІСТ

1. Вступ.....	2
2. Мета	2
3. Сфера застосування	2
4. Терміни та визначення	2
5. Порядок управління документами	2
6. Відповідальна особа	6
7. Додаток	6

Усі документи (крім зовнішнього походження) повинні містити базову інформацію, таку як:

Назва документу

№ документу

Дату створення

Зміст

Вступ

Мета

Сфера застосування

Довідкова документація

Терміни та визначення

Процедура

Відповідальна особа

Додаток

6.2 Створення документів

Основою для створення нового документа, поправок, змін є:

- накази **директора**/керівника;
- запити зовнішніх сторін;
- рішення керівника підрозділу

Планування створення документів виконується посадовою особою, яка реалізує та / або координує тип діяльності (процесу), який регулюється цим документом.

Вимоги до оформлення документа включають:

- вимоги до структури документа;
- вимоги до змісту документа;
- вимоги до текстової частини документа;
- вимоги до індексації та ідентифікації документів.

Вони регулюються:

- законодавчими та іншими вимогами, що встановлюють вимоги до типів документів;
- внутрішніми нормативним документами.
- розпорядчою документацією.

6.6 Зміни документації

Аналіз документів проводиться з метою періодичної оцінки правильності описаних у документі процесів, їх викладу та, за необхідності, необхідних коригуючих дій.

Документи аналізуються з такою періодичністю:

не рідше одного разу на 3 роки.

За результатами аналізу приймається рішення про придатність (з точки зору правильності, актуальності, повноти, точності, однозначності твердження) документа для подальшого використання. Рішення про його доповнення, внесення змін (у т.ч. випуск нової редакції чи скасування).

Зміни в документах вносяться у випадку:

- встановлення нових або зміни існуючих законодавчих чи інших вимог, що призвели до розробки цих документів;
- зміни в процесах (діяльності), описаних (регламентованих) у цьому документі;
- невідповідність, виявлена під час роботи над цим документом та виявлена в результаті зовнішніх та внутрішніх аудитів;
- враховувати рекомендації та коментарі користувачів або розробників документа тощо;
- Зміни посилаються на документи (зміни тексту, які потребують відображення, покажчика чи заголовка).

Порядок розробки, затвердження та затвердження змін до документів аналогічний порядку, встановленому для цього документа

6.7 Видалення документів

Копії документів та їх фрагменти видаляються у разі:

- їх скасування (зміни, перевидання);
- непридатні для використання.

Вилучення скасованих (змінених) документів здійснюється на підставі організаційно – управлінської документації або інших підтверджень про вихід наступної редакції документа або введення нового документа в обмін на існуючий.

При необхідності зберігайте оригінал документа або його копію для довідкових чи інших цілей, в центрі титульної сторінки позначено «ВІДМІНЕНО» або подібний запис вручну. Оригінал скасованого документа зберігається в архіві того ж підрозділу, де дійсний документ зберігався щонайменше один рік (якщо інші документи не передбачають іншого терміну зберігання).

Скасовані документи повинні зберігатися окремо від існуючих документів, щоб запобігти їх ненавмисному використанню.

Архівне зберігання або знищення документів відбувається разом з організаційно-розпорядчим документом, який вводив його в дію.

6

Відповідальна особа

Відповідальним за розробку цієї процедури є _____

Відповідальним за моніторинг відповідності цієї процедури є _____

Додаток 1

Список затвердження

	Назва документа			
	№ документа			
	Версія			
	Імя	Посада	Дата	Підпис

Додаток 2

Реєстр документів

№	Назва документа	Дата видачі	Власник документа	Версія	Дата редагування	Примітка