

Утверждаю
директор МАОУ гимназия № 6
«Горностай»
И. Г. Путинцева

Приказ от «__» апреля 2013 № ____

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
СТО СМК-ОДП01/РК 4.2.3.2013

МАОУ гимназия № 6 «Горностай»
Стандарты организации
Система менеджмента качества

Оглавление

1. Назначение и область применения	.3
2. Общие положения	3
3. Управление документацией первого и второго уровня	6
4. Управление документацией третьего уровня	13
5. Управление документацией четвертого уровня.	18
6. Управление документацией базового уровня	18
7. Организация документооборота 20
8. Эффективность и результативность...20
Приложение А. Лист регистрации изменений21
Приложение Б. Реестр выдачи документа 22
Приложение В. Информационный лист изменений23

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает единый порядок разработки, учета и ведения документации в структурных подразделениях МАОУ гимназия № 6 «Горностай».

Требования настоящей процедуры обязательны к применению во всех структурных подразделениях и коллегиальных совещательных органах МАОУ гимназия № 6 «Горностай».

Настоящая документированная процедура предназначена для разработчиков и пользователей документов СМК МАОУ гимназия № 6 «Горностай».

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 4.2.3 «Управление документацией» в соответствии с требованиями ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

2.2. Под управлением внутренней документацией в СМК понимается:

- организация разработки документов;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- согласование, утверждение, регистрация и организация процесса ввода документов в действие;
- создание механизма рассылки документов;
- хранение документации;
- внесение изменений в документы;
- архивирование и уничтожение документов.

2.3. В рамках системы менеджмента качества (СМК) МАОУ гимназия № 6 «Горностай» функционируют следующие виды документации, представленные в пяти уровнях (**рисунок 1**):

Первый уровень включает:

- документы концептуального характера на уровне гимназия:

Миссия, видение, стратегия; Политика и цели в области качества.
– документы по описанию СМК гимназии: Руководство по качеству, информационные карты процессов.

Второй уровень включает:

– обязательные документированные процедуры:

- Управление документацией СТО СМК-ОДП01/РК4.2.3.2013;
- Управление записями СТО СМК-ОДП02/РК4.2.4.2013;
- Управление несоответствующей продукцией СТО СМК-ОДП03/РК8.3.2013;
- Внутренний аудит СМК СТО СМК-ОДП04/РК8.2.2.2013;
- Корректирующие действия СТО СМК-ОДП05/РК8.5.2.2013;

Предупреждающие действия СТО СМК-ОДП06/РК8.5.2.2013

Третий уровень включает документы Гимназии по планированию, осуществлению и управлению процессами (управленческая документация).

Четвертый уровень включает Записи о качестве – документы, содержащие и подтверждающие данные о качестве и его улучшении (протоколы, ведомости, акты, отчеты, справки, журналы и т.п.)

Пятый– базовый уровень включает:

– правовые документы на уровне государства: Федеральные законы РФ, Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства РФ, Постановления федеральных органов исполнительной власти (Минобрнауки России) и др.

– правовые документы на уровне Гимназии: Устав Гимназии, Свидетельство, Лицензия и т.п. Структура документации СМК Гимназии представлена на рис.1

Рис.1 Структура документации СМК МАОУ гимназия № 6 «Горноста́й»



3. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПЕРВОГО И ВТОРОГО УРОВНЯ

3.1. Миссия, видение, стратегия; Политика и цели в области качества

Миссия, видение и стратегия отражаются в Концепции и программе развития гимназии на 5 лет.

Миссия описывает смысл предназначения, роль и значение образовательного учреждения; основное предназначение гимназии, выраженные в ее социальной направленности без учета экономических показателей.

Видение гимназии – это представление о том, каким руководство хотело бы видеть своё образовательное учреждение через 5-10-15 лет.

Стратегия развития – конкретные шаги, которые необходимо осуществить для достижения миссии гимназии и видения.

Политика в области качества описывает общие намерения, направления деятельности и цели гимназии в области качества. Знание и реализация Политики в области качества являются обязательными для всех работников гимназии, задействованных в системе менеджмента качества.

Политику в области качества формирует Управляющий совет гимназии и утверждает директор гимназии.

Требованием к оформлению Политики является указание названия гимназии, наличие ФИО и подписи директора, даты утверждения и печати.

Ответственность за доведение политики до всех работников гимназии и её понимание возложена на директора гимназии.

Политика тиражируется в СМИ гимназии и передается представителем руководства по качеству руководителям всех структурных подразделений, задействованных в СМК, под подпись. Руководители структурных подразделений знакомят с ней работников своих подразделений так же под подпись.

Политика в области качества подлежит пересмотру раз в два года. При внесении изменений в Политику в области качества, ответственность за её актуализацию возложена на представителя

руководства по качеству.

3.2. Руководство по качеству и документированные процедуры

Требования Руководства по качеству и документированных процедур являются обязательными для руководителей и работников структурных подразделений гимназии, задействованных в СМК.

Руководство по качеству (РК) - документ, который:

- определяет область применения СМК, включая обоснование исключений;

- описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой в области качества гимназии, а также требованиями ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008);

- содержит ссылки на документированные процедуры СМК или другие документы.

Основными пользователями РК является высшее руководство гимназии и руководители структурных подразделений гимназии, задействованных в СМК, а также все заинтересованные стороны.

Ответственным за разработку РК является представитель руководства по качеству (далее – ПРК).

Разработка разделов РК и ОДП, описывающих выполнение их требований, осуществляются одновременно. Основными этапами разработки (или издания новой версии) РК являются:

1. Принятие решения о разработке (или новой версии) РК и издание соответствующего приказа.

2. Формирование рабочей группы и издание соответствующего приказа.

3. Определение структуры РК и назначение ответственных за разработку его разделов, формирование плана.

4. Разработка проекта Руководства по качеству.

5. Обсуждение проекта Руководства по качеству с подразделениями и оформление протокола заседания.

6. Утверждение Руководства по качеству приказом директора.

7. Тиражирование РК и выдача ответственным лицам под подпись в реестре выдачи.

8. Доведение содержания РК до персонала (наличие в протоколах заседаний подразделений вопроса о рассмотрении содержания РК).

Требованием к оформлению РК является наличие на титульном листе наименования документа и идентификационного шифра, грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи директора, даты утверждения и печати. Каждая последующая страница РК должна быть идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул, включающий краткое наименование гимназии, наименование документа, шифр документа, номер страницы и общее количество страниц. РК включает лист внесения изменений – «Лист регистрации изменений» (**Приложение А**).

Текст следует выполнять шрифтом 11 пт с одинарным межстрочным интервалом, соблюдая следующие размеры полей: все по 1 см при брошюрованном издании; текст шрифтом 12пт, с одинарным межстрочным интервалом, все поля по 2 см при книжном формате издания.

Все экземпляры РК, распространенные для выработки предложений, использования потребителями вне гимназии, а также в других целях, когда не предполагается управление изменениями, идентифицируются как неучтенные экземпляры.

Основные документированные процедуры описывают основные процессы гимназии, различные уровни управления в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК в ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

Основными пользователями ОДП являются руководители и сотрудники структурных подразделений гимназии.

Ответственным за разработку документированных процедур являются лица, ответственные за данное направление деятельности, ответственным за внесение изменений – ПРК. Ответственными за предоставление представителю руководства по качеству всей необходимой информации о работе структурных подразделений и их взаимодействии друг с другом являются руководители структурных подразделений.

Процесс разработки ОДП включает, в общем виде, следующие стадии:

- выделение основных подпроцессов документируемого

процесса, установление их взаимосвязи, а также задействованных в процессе структурных подразделений и должностных лиц;

- выбор метода описания порядка выполнения процесса (текстом или с помощью диаграммы хода деятельности (ДХД));

- описание порядка выполнения реального процесса, составление «идеального» процесса;

- обсуждение хода процесса с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами;

- рассмотрение предложений и внесение изменений в процессы;

- составление и согласование информационной карты (спецификации) процесса;

- оформление ОДП;

- согласование обязательной документированной процедуры с руководителями всех структурных подразделений, участвующих в процессе (если в процессе участвуют все структурные подразделения или большинство, согласование проводится выборочно с несколькими из них по решению ПРК);

- окончательный анализ и утверждение ОДП директором гимназии.

Требованием к оформлению ОДП является: наличие на титульном листе грифа утверждения в правом верхнем углу; подписи директора; даты утверждения; печати; названия и идентификационного шифра ОДП.

Каждая последующая страница ОДП должна содержать колонтитул, включающий: краткое наименование гимназии; наименование ОДП; шифр документа; номер страницы; общее количество страниц. К ОДП обязательно прилагается лист внесения изменений. Если объем ОДП превышает 20 страниц, оформляется оглавление вслед за титульным листом.

Текст следует выполнять шрифтом 11 пт с одинарным межстрочным интервалом, соблюдая следующие размеры полей: все по 1 см при брошюрованном издании; текст шрифтом 12 пт, с одинарным межстрочным интервалом, все поля по 2 см при книжном формате издания.

Присвоение номера (шифра) документированной процедуры осуществляется по следующему принципу: номер раздела, порядковый номер в разделе (из Руководства по качеству), год введения ОДП в действие.

Для описания процессов в ОДП используется цикл Деминга: планирование, выполнение, контроль, корректировка (улучшение).

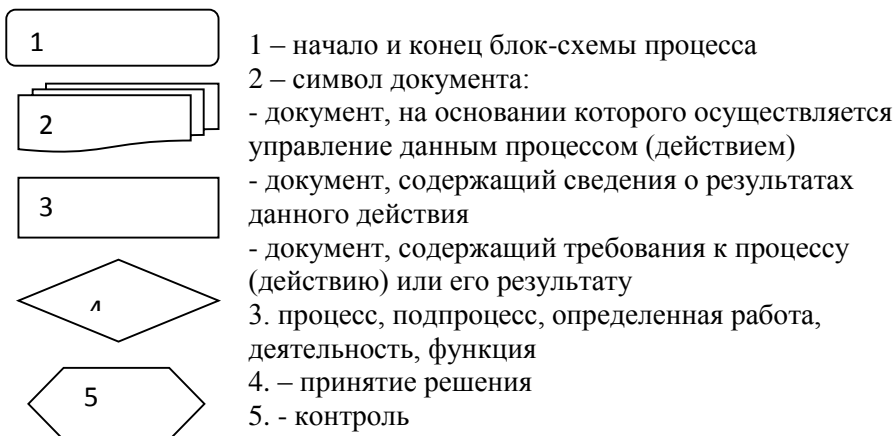
Основой для описания процессов в обязательных документированных процедурах являются ДХД, наглядно отражающие вход (инициатор) и выход (результат) процесса, его этапы и ответственных за их реализацию, перечень документов, излагающих требования, на основании которых осуществляется управление процессом, и зарегистрированные данные, содержащие сведения о результатах каждого этапа процесса для предоставления доказательства эффективной работы и наблюдения за процессами, в том числе записи и данные по качеству. На **рисунке 2** представлена форма ДХД, отражающая правила ее составления.

На каждую разработанную ОДП заполняется список рассылки документа в реестре выдачи документов (**Приложение Б**).

РК и ОДП утверждаются директором и вводятся в действие приказом по гимназии (датой ввода является дата утверждения).

Электронные версии РК и ОДП размещаются в информационной базе СМК, формируется соответствующее электронное извещение и рассылается сообщение о замене версии документа по электронной почте для сотрудников подразделений, ответственных за делопроизводство. Сотрудники, ответственные за делопроизводство, в соответствии с сообщением производят замену документа.

Условные обозначения:



3.3. Информационные карты процессов

Информационные карты процессов (ИКП) – это документы второго уровня, содержащие информацию об основных атрибутах процесса, включая входы и выходы процесса, цели процесса, параметры измерения и анализа процесса, мероприятия для достижения целей (улучшения) процесса, взаимодействия процесса (поставщики \ потребители), ресурсы процесса, документы управления процессом. В целом ИКП дают статическое описание процесса и содержат атрибуты его менеджмента: планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса.

3.4. Инициативу по актуализации РК и ОДП осуществляет директор, ПРК или руководитель структурного подразделения. Свои предложения для внесения дополнений или изменений в РК и ОДП также могут вносить другие работники гимназии, руководствующиеся ими в своей деятельности. Разработка изменений и дополнений проводится ПРК при взаимодействии с руководителями заинтересованных структурных подразделений в соответствии с процедурами, используемыми при разработке РК и ОДП.

Изменения к РК и ОДП утверждаются директором и вводятся в действие приказом по гимназии (датой ввода в действие является дата утверждения).

Информация об изменении вносится «Журнал изменений и дополнений в документацию СМК», производится замена электронной и бумажной версий документа с указанием основания внесения изменений в базе документов. Актуализированная версия документа размещается в информационной базе СМК, формируется соответствующее электронное извещение и рассылается сообщение о замене версии документа по электронной почте для сотрудников подразделений, ответственных за делопроизводство. Сотрудники, ответственные за делопроизводство, в соответствии с сообщением производят замену необходимых страниц документа.

Если ПРК сочтет количество вносимых поправок большим, то осуществляется полная переработка и переиздание РК или ОДП.

Отмененные Политика в области качества, РК и ОДП хранятся в течение 5 лет у ПРК.

Контрольные экземпляры Политики в области качества, РК и ОДП, хранятся у директора и представителя руководства по качеству. Расписки в получении для каждого документа хранятся у представителя руководства по качеству.

Вновь утвержденные РК и ОДП передаются под подпись структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с реестром выдачи изменений документа (**Приложение В**).

4.УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ

4.1. Целью управления системой документации гимназии является обеспечение условий стабильного управления качеством во всех процессах гимназии. Это достигается решением следующих задач:

- разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- организация механизма ввода документов в действие;
- создание системы обучения сотрудников работе с документами;
- разработка механизма управления использованием документов и регулирования их изменений и архивирования.

4.2. Система документов по планированию, организационно-правовой, методической документации включает следующие подсистемы:

	Подсистемы управленческой документации
1	Организационно-правовая документация
2	Распорядительная документация
3	Информационно-справочная документация
4	Учебно-организационная и учебная документация
5	Договорная документация
6	Плановая документация
7	Документация по обеспечению кадрами
8	Документация по обеспечению финансами
9	Документация по материально-техническому обеспечению
10	Документация по документационному обеспечению деятельности гимназии

«Методические рекомендации по разработке информационных карт процессов» относятся к подсистеме организационно-правовой документации.

Присвоение шифра (номера) документу системы управленческой документации осуществляется по следующему принципу: номер приказа об утверждении управленческой документации; год введения в действие

4.3. Организационно-правовая документация

Организационная деятельность гимназии фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус гимназии, предмет его деятельности, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности гимназии в целом, его подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного трудового права и обязательны для исполнения. К ним относятся:

- Устав МАОУ гимназия № 6 «Горностай»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Положения о структурных подразделениях;
- Положения о коллегиальных и совещательных органах;
- Положения о видах деятельности;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по отдельным видам деятельности.

Организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся на основании приказа директора в установленном порядке. Порядок актуализации документации, внесения отдельных изменений в документы отражен в п. 3.4.

4.3.1. Устав МАОУ гимназия № 6 «Горностай» - правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и предмет деятельности гимназии. Устав гимназии разрабатывается учредителем и администрацией ОУ, согласовывается на Управляющем совете гимназия, утверждается учредителем.

4.3.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт гимназии, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

Целями разработки Правил внутреннего трудового распорядка являются укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса и организация работы гимназии.

Правила внутреннего распорядка гимназии разрабатываются комиссией, утверждаются на общем собрании работников МАОУ «гимназия № 6 «Горностай»

4.3.3. Штатное расписание - правовой акт, определяющий структуру, численность, должностные оклады работников гимназии

Штатное расписание содержит: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. Ответственным за подготовку штатного расписания является главный бухгалтер ОУ.

Штатное расписание подписывается и утверждается директором. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора.

4.3.4. Положение о структурном подразделении (совете, комиссии, кафедре) - правовой акт, устанавливающий статус, функции, задачи, права, обязанности и ответственность работников структурных подразделений (советов, комиссий, кафедр).

4.3.5. Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции (ДИ) разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Распределение должностных обязанностей между заместителями директора Гимназии устанавливаются распорядительным документом - приказом директора МАОУ гимназия № 6 «Горностай»

4.4. Распорядительная документация

4.4.1. Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация всех видов деятельности гимназии.

Распорядительными документами гимназии являются:

- приказы директора (по гимназии);
- решения НСМ совета;
- распоряжения заместителей директора;

4.5. Информационно-справочная документация

4.5.1. Информационно-справочная документация играет служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Она служит для сообщения сведений,

необходимых для принятия определенных решений. В состав информационно-справочной документации входят: докладная записка; объяснительная записка; служебная записка; заявление; протоколы; акты; справки; информационное письмо, переписка и другие документы.

4.6. Учебно-организационная и учебная документация

4.6.1. К основной учебно-организационной документации относят:

- годовой учебный план;
- годовой календарный график;
- расписание занятий;

4.6.2. К учебной документации относят:

- учебные издания (в т.ч. в компьютерном варианте), которые в зависимости от целевого назначения подразделяются на:

- учебно-теоретические: учебник, учебное пособие, обучающий курс (компьютерный), учебное пособие по части курса, отдельная лекция, тексты лекций, курс лекций;

- учебно-практические: практикум, сборник упражнений, сборник задач (задачник), сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных заданий, контролирующий курс (компьютерный), хрестоматия;

- учебно-справочные: учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник (справочник);

- учебно-наглядные: атлас, альбом, плакат (комплект плакатов), фильм, слайд, компакт-диск (СД);

- учебно-библиографические: учебно-вспомогательное библиографическое пособие, учебный библиографический справочник;

- учебно-методическую документацию:

- учебно-программные: учебный план, тематический план, программа учебной дисциплины, программа практики;

- учебно-методические: методические указания по изучению курса, методические указания по выполнению контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

- рабочие программы педагогов;
- журналы.

4.7. Договорная документация

4.7.1. К договорной документации в СМК относятся договоры между гимназией и физическими или юридическими лицами.

4.8. К плановой документации гимназии относятся планы развития (на 5 лет) и оперативные (на год) планы, разрабатываемые в гимназии и ее структурных подразделениях, которые составляются в соответствии с п. 5.4 Руководства по качеству.

4.9. Управление документацией по обеспечению кадрами осуществляется в соответствии требованиями трудового законодательства.

4.10. К документации по документационному обеспечению деятельности гимназии относятся сводная номенклатура дел гимназии и номенклатуры дел подразделений.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ

Общие требования, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль за проведением управления записями установлены в ОДП «Управление записями».

6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ БАЗОВОГО УРОВНЯ

6.1. Система документации базового уровня включает нормативно-правовую документацию и является основополагающей в деятельности гимназии. Ответственность за ее реализацию возлагается на директора гимназии.

6.2. Нормативная правовая документация гимназии, используемая без права внесения в неё изменений:

- Законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и другие правовые акты, входящие в правовое поле образовательных учреждений общего образования;

- Законодательные акты Новосибирской области, постановления и распоряжения мэра г. Новосибирска и другие правовые акты, входящие в правовое поле образовательных учреждений общего образования;

- нормативные правовые акты (общие, отраслевые, межотраслевые), издаваемые федеральными органами исполнительной власти и входящие в правовое поле образовательных учреждений общего образования;

- приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы, а также документация, подтверждающая правовой статус гимназии (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.).

6.3. К нормативно-правовой документации гимназии, используемой с правом внесения в неё изменений относятся внутриорганизационные нормативно-правовые (локальные) акты:

- Устав гимназии;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Коллективный договор;
 - положения, инструкции;
- иные локальные нормативно-правовые акты.

6.4 Нормативные требования к образовательной услуге определяются Министерством образования и науки Российской Федерации в государственных образовательных стандартах общего образования и федеральных государственных стандартах общего образования.

Стандарты приобретаются гимназией в электронном или печатном виде:

- в период подготовки к открытию нового курса;
- в процессе внедрения новой редакции стандартов.

Внедрение новой редакции стандартов осуществляется приказом

директора гимназии в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ.

6.5. Экземпляры стандартов имеются:

- у ПРК
- у заместителей директора гимназии;
- в структурных подразделениях гимназии

Потребность в доступе к нормативным документам возникает в образовательном процессе при проектировании основных образовательных программ; в процессе осуществления учебно-организационной, методической, учебной, воспитательной деятельности и других.

Потребителями нормативных требований к образовательной услуге являются:

- учащиеся;
- родители (лица, их заменяющие);
- представители организаций (предприятий, учреждений);
- учителя;
- работники;
- руководители структурных подразделений.

Ответственность за предоставление нормативных документов возлагается на:

- заместителей директора;
- ПРК
- руководителей структурных подразделений.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Организация документооборота в гимназии включает:

- управление документопотоками;
- регистрацию и индексацию документов;
- контроль за исполнением документов.

Ответственным за организацию документооборота является делопроизводитель.

8. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ

Критериями эффективности и результативности управления документацией являются:

- обеспеченность подразделений документами, перечень которых определяется в соответствии со спецификой деятельности;
- знание и работа сотрудников в соответствии с требованиями документации СМК;
- использование сотрудниками актуализированных версий документов;
- сроки подготовки, согласования и проверки утверждаемых документов на адекватность;
- сроки внесения изменений в целях соблюдения актуальности документов;
- сроки регистрации изменений и рассылки (с учетом копирования/тиражирования) утвержденных документов;
- сроки изъятия недействующей документации;
- периодичность пересмотра на степень актуальности документа;
- периодичность резервного копирования информационной системы поддержки СМК;
- защита электронных версий документов путем установления прав доступа на изменение версии документа;
- время поиска необходимой документации.
- количество предложений по внесению изменений в документацию СМК.
- наличие информационной системы поддержки СМК.

Приложение А

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
	Замененных	Новых	Аннулированных	Добавленных				

Приложение Б

Реестр выдачи документов

Структурное подразделение, должностное лицо	Ф И О	Под- пись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Приложение В

Реестр выдачи ИЗМЕНЕНИЙ документа

_____ (название документа)

Структурное подразделение, должностное лицо	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			