Згідно з вимогами ISO 9001-2015 Введено в дію 30.07.2018 року	П-СУЯ/01 Версія 01	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ПРОЦЕДУРА **управління задокументованою інформацією системи управління якістю**		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю **копії**: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

Розробив:	Перевірив:	Затверджую:
Головний спеціаліст з питань управління якістю Н.О.Уніят	Заступник міського голови - керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю І.С.Хімейчук	Міський голова Надал С.В.
27.07. 2018	30.07. 2018	30.07. 2018

1. Призначення і сфера застосування

1.1 В цій процедурі встановлено єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації і структури задокументованої інформації (документів) системи управління якістю у виконавчих органах Тернопільської міської ради, а також визначається порядок їх створення, узгодження, затвердження, упровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін і вилучення застарілих документів з обігу.

1.2 Ідентифікація документів внутрішнього і зовнішнього походження регламентується нормативно-правовими документами щодо опрацювання вхідної документації, а саме Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді та її виконавчих органах.

1.3.Документи системи управління якістю, які розробляються і затверджуються у міській раді, повинні відповідати вимогам, які описані у наступних пунктах цієї процедури.

1.4 В процедурі не встановлено порядок оформлення, ідентифікації, внесення змін, розповсюдження, вилучення застарілих законодавчих актів і організаційно-розпорядчих актів органів влади.

1.5, Процедура розроблена відповідно до вимог п. 7.5 стандарту ISO 9001-2015.

2. Термінологія

Система управління якістю (СУЯ) – сукупність взаємопов'язаних елементів, яка дає змогу встановлювати політику і цілі, досягати цих цілей, і яка спрямовує та контролює діяльність організації щодо якості.

Задокументована інформація - інформація , яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій на якому її розміщено.

- **дані** – факти про об'єкт;
- **інформація** – значущі дані;
- **документ** – інформація та її носій;

- **задокументована інформація** – інформація, яку необхідно контролювати й підтримувати в організації, та її носій;
- **настанова у сфері якості** – документ, за яким регламентується система управління якістю організації;
- **політика у сфері якості** – загальні наміри й спрямованість організації, пов'язані з якістю, які офіційно сформулювало найвище керівництво;
- **положення** – нормативно-правовий акт, за яким визначаються основні правила організації та діяльності її структурних підрозділів;
- **протокол (запис)** – документ, у якому наведено одержані результати або докази виконаних робіт;
- **процедура** – установлений спосіб виконання роботи або процесу;
- **посадова інструкція** – документ, за яким визначається трудова функція працівника, його права та обов'язки;
- **інструкція** – деталізований опис процесу виконання завдання й реєстрації результатів;
- **цілі у сфері якості** – те, чого хочуть досягти або до чого прагнуть у сфері якості;
- **форма** – документ, що використовують для реєстрування даних, яких потребує система управління якістю;
- **шаблон документа** – документ, що містить усі елементи, які є спільними для різних документів певного типу. Шаблон використовується як зразок для створення нових документів певного типу;
- **верхній колонтитул** – ідентифікатор документа, який знаходиться на першій сторінці.
- **нижній колонтитул** – ідентифікатор кожної сторінки.
- **процес** – сукупність взаємопов'язаних видів діяльності, яка перетворює входи на виходи.
- **процедура** – визначений спосіб реалізації дії чи процесу.
- **послуга** – результат процесу.
- **пропозиція** – ідея щодо запровадження або поліпшення процесу.
- **розробник** – посадова особа (особи), яка працює над проектом документа.
- **формуляр** – форма встановленого зразка.
- **додаток** – додаткова інформація, яка стосується основного документа, але не міститься в ньому.
- **реєстр** – перелік документів.
- **ідентифікація документа** – спосіб визначення належності документа за допомогою верхнього та нижнього колонтитула.
- **проект –** це єдиний процес, що складається з сукупності скоординованих видів діяльності з датами початку та закінчення, здійснюється для досягнення мети, яка відповідає конкретним вимогам, і містить обмеження щодо термінів, вартості та ресурсів.
- **системні зміни** – зміни, які суттєво впливають на зміст документа СУЯ і потребують прийняття його в новій версії.
- **часткові зміни** – зміни, які не суттєво впливають на зміст документа (включаючи зміну режиму роботи, № кабінету, кількості сторінок та виправлення механічних помилок) та затверджуються наказом уповноваженого з питань СУЯ.
- **розпорядчий документ (наказ УСУЯ)** - це документ, яким затверджує внесення змін.
- **внутрішній аудитор** – посадова особа уповноважена розпорядженням міського голови для проведення аудиту.
- **уповноважений з питань системи управління якістю (УСУЯ)** – представник вищого керівництва, на якого покладено обов'язки і відповідальність за функціонування системи управління якістю у виконавчих органах міської ради.

3.Встановлення відповідальності щодо ведення документації СУЯ

3.1.Відповідальність за ведення документів СУЯ та своєчасне розміщення на веб-сайті Тернопільської міської ради електронних копій затверджених документів покладена на головного спеціаліста з питань управління якістю , а у виконавчих органах ради - на їх керівників.

3.2. Керівники процесів є відповідальними за ознайомлення підлеглих з вимогами нових документів і змінами до них.

4.Опис процедури

4.1. Входи й виходи процесу

Входами процесу є внутрішня інформація, яку необхідно документувати, контролювати, підтримувати в актуальному стані й зберігати, і зовнішня нормативна задокументована інформація.

Виходами процесу є затверджена й упроваджена внутрішня задокументована інформація та ідентифікована й доведена до персоналу зовнішня нормативна задокументована інформація.

5.Структура документації та стадії управління задокументованою інформацією СУЯ

5.1 Документація СУЯ Тернопільської міської ради складається з внутрішніх і зовнішніх документів.

5.1.1. Внутрішня задокументована інформація СУЯ містить такі документи:

- політику у сфері якості;
- цілі у сфері якості;
- настанову у сфері якості;
- інструкції;
- положення про виконавчі органи;
- положення про підрозділи;
- посадові інструкції;
- регламенти;
-організаційно-розпорядчі документи (інструкції щодо охорони праці, пожежної безпеки; правила внутрішнього трудового розпорядку; накази; розпорядження; службові записки; договірні документи; акти; листи й факси);
- форми, протоколи й журнали реєстрації;
- шаблони/бланки.

5.1.2. До зовнішніх документів СУЯ належать:

- закони України;
-організаційно-розпорядчі документи ;
- вимоги стандартів ISO.

5.2 Стадії управління задокументованою інформацією СУЯ

5.2.1 Процес управління внутрішніми документами містить такі стадії:

 планування розроблення внутрішніх документів;

 розроблення, погодження й затвердження;

 упровадження й застосування;

 перегляд і внесення змін;

 зберігання й вилучення з обігу.

5.2.2. Процес управління зовнішніми документами містить такі стадії:

 визначення переліку й придбання необхідних зовнішніх документів;

 ідентифікація зовнішніх документів і забезпечення доступу до них;

 підтримка актуальності й внесення змін;

 зберігання й вилучення з обігу.

5.3. Ризики і дії щодо їх попередження

Перелік імовірних ризиків, які можуть виникнути на стадіях управління документами і дії щодо їх запобігання наведено в Таблиці 1

Ризики	**Дії із запобігання ризикам**
1. Управління внутрішніми документами	
Стадія 1.1. Розроблення, погодження й затвердження	
Обсяг задокументованої інформації СУЯ не є достатнім для її функціонування	Під час визначення обсягу задокументованої інформації СУЯ необхідно аналізувати актуальні вимоги законодавчих актів і нормативних документів щодо наявності в міській раді відповідної документації. Визначити перелік документів, які застосовуються в виконавчих органах й оцінити їх на відповідність цим вимогам
Застосування неактуальної інформації під час розроблення документа	До початку розроблення документа проводити перевірку актуальності й адекватності інформації, яка далі буде використовуватися
Зміст документа не відповідає компетентності працівника, який буде його застосовувати	До початку розроблення документа слід визначити рівень компетентності працівників, який буде його застосовувати.
Порушення вимог до оформлення документів	Проведення інструктажу з розробником (-ами) документа щодо виконання вимог до оформлення документів, які діють в виконавчих органах міської ради.

Стадія 1.2. Упровадження й застосування	
Зміст документа не доведено до працівників	Переглянути й удосконалити процес інформування працівників
Стадія 1.3. Перегляд і внесення змін	
Недотримання визначеної періодичності перегляду документу	Контролювати поточний стан чинної версії документа й своєчасно планувати його перегляд.
Внесені зміни до документа є недостатніми для досягнення запланованих результатів	Перед погодженням і затвердженням змін до документа необхідно оцінити їх вплив на досягнення запланованих результатів .
Стадія 1.4. Зберігання й вилучення з обігу	
Порушення правил і умов зберігання задокументованої інформації	Провести додатковий інструктаж з відповідальними за документообіг у виконавчих органах стосовно правил і умов зберігання задокументованої інформації.
Порушення правил вилучення документа з обігу	Провести додатковий інструктаж з відповідальними за документообіг у виконавчих органах стосовно правил вилучення з обігу документів.
2 Управління зовнішніми документами	
Стадія 2.1. Визначення переліку й придбання необхідних зовнішніх документів	
Визначений перелік необхідних зовнішніх документів не є достатнім для функціонування системи управління якістю й діяльності Тернопільської міської ради	Під час визначення переліку зовнішніх документів необхідно аналізувати актуальні вимоги законодавчих актів і нормативних документів у сфері управління якістю.
Визначено неактуальні версії зовнішніх документів	Під час визначення переліку зовнішніх документів необхідно додатково перевіряти актуальність зовнішніх документів.
Придбання неофіційних примірників (копій) зовнішніх документів	Перед закупівлею зовнішніх документів перевіряти добропорядність і надійність постачальників.
Документ не використовується у виконавчому органі	Проводити позапланові перевірки використання документа . Переглянути й удосконалити систему стимулювання працівників.
Стадія 2.3. Ідентифікація, облік зовнішніх документів і забезпечення доступу до них	
Порушення правил ідентифікації зовнішніх документів	Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил ідентифікації зовнішніх документів

Стадія 2.4. Підтримка актуальності зовнішніх документів і внесення змін до них

Актуальність зовнішньої задокументованої інформації не контролюється	Призначити відповідальну особу, яка буде контролювати актуальність зовнішньої задокументованої інформації і своєчасно повідомляти про зміни в ній
Зміни до зовнішньої задокументованої інформації не вносяться	Призначити відповідальну особу, яка буде своєчасно вносити зміни до зовнішньої задокументованої інформації

Стадія 2.5. Зберігання й вилучення з обігу зовнішніх нормативних документів

Порушення правил і умов зберігання зовнішньої задокументованої інформації	Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил і умов зберігання зовнішньої задокументованої інформації
Порушення правил вилучення з обігу зовнішньої задокументованої інформації	Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил вилучення з обігу зовнішньої задокументованої інформації

6. Ідентифікація документації СУЯ

6.1. Нумерація документації

Для ідентифікації документації системи управління якості вводиться його шифр і версія.

Шифр документа: Х-СУЯ/УУ означає:

Х – тип документа (процедура - П)

СУЯ – система управління якістю,

УУ – номер документа конкретного виду.

Версія ZZ – означає номер видання документа.

Додатки до документів СУЯ мають таку нумерацію:

Д-ХХ/У-СУЯ/ZZ, де:

Д – позначення додатку;

ХХ – двозначний порядковий номер додатку;

У-СУЯ/ZZ – шифр документа.

Формуляри документів СУЯ мають наступну нумерацію:

Ф-ХХ/У-СУЯ/ZZ, де

Ф - позначення формуляру;

ХХ – двозначний порядковий номер формуляру;

У-СУЯ/ZZ – шифр документа.

Версія – це номер документа, який актуальний в даний час.

6.2. Верхній колонтитул

Верхній колонтитул використовується тільки на першій сторінці будь-якого документа системи управління якістю.

У ньому зазначається (Д-01/П-СУЯ/01):

1) малий герб міста, підстави та дата введення в дію, шифр і версія документа,
2) назва установи;
3) назва документа;
4) місцезнаходження оригіналу та копій;

5) ініціали, прізвище та підпис осіб, які розробили, перевірили та затвердили документ, дата виконаної дії.

6.3. Нижній колонтитул

Нижній колонтитул (Д-02/П-СУЯ/01) - це ідентифікатор кожної сторінки документа, в якому зазначається:

1) назва організації;

2) назва та шифр документа;

4) номер поточної сторінки із загальної кількості сторінок.

6.4. Опрацювання документації СУЯ

6.4.1 Формування номенклатури справ (НС) та розміщення документації СУЯ у папках

Зведена Номенклатура справ виконавчих органів міської ради формується на основі номенклатури справ виконавчих органів ради за 15 днів до початку календарного року.

Формування папок НС щодо СУЯ покладено на головного спеціаліста з питань управління якістю, а у виконавчих органах – на керівника. Формуляр номенклатури справ подається у Ф-02/П-СУЯ/01. Індекс справи – це код хх-уу, де хх – код виконавчого органу та структурного підрозділу, уу – номер папки у НС виконавчого органу.

6.4.2. Реєстрація документів СУЯ

Для упорядкування управління та контролю за документами керівниками виконавчих органів формуються згідно визначеної форми (Ф-04/П-СУЯ/01) **реєстри основних документів**, які використовуються ними в роботі.

Ці реєстри не рідше одного разу в рік (перед аналізуванням СУЯ) переглядаються і при потребі актуалізуються.

6.4.3 Опрацювання нового документа

Для створення нового документа СУЯ пропозиція надається посадовою особою в письмовому вигляді згідно з формуляром (Ф-05/П-СУЯ/01) головному спеціалісту з питань управління якістю. Головний спеціаліст вносить її у перелік пропозицій (Ф-06/П-СУЯ/01), який ведеться в електронному вигляді, протягом робочого дня.

УСУЯ протягом трьох робочих днів аналізує пропозицію і надає у письмовому вигляді обґрунтовану відмову або дає доручення на розробку документа посадовій особі або групі посадових осіб (розробнику).

Розробник протягом двотижневого терміну працює над проектом та в разі необхідності проводить консультації з особами, яких стосуватиметься документ, з посадовими особами управління правового забезпечення, сектору адміністрування послуг тощо. Проект документа повинен відповідати чинному законодавству та нормативно-правовим актам.

Розробник направляє проект документа в сектор адміністрування послуг. Посадові особи сектору адміністрування послуг протягом трьох робочих днів аналізують проект документа на відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001 та документам СУЯ та передають УСУЯ для прийняття рішення про необхідність доопрацювання документа розробником або направлення його на затвердження міському голові.

Міський голова розглядає проект документа і приймає рішення щодо затвердження документу або повернення на доопрацювання УСУЯ.

6.5. Порядок поширення та зберігання документів СУЯ

6.5.1. Порядок копіювання і поширення документів СУЯ:

- документи СУЯ знаходяться в головного спеціаліста з питань управління якістю згідно НС ;

- головний спеціаліст складає реєстр розсилки копій документів СУЯ (Ф-01/П-СУЯ/01) та протягом трьох робочих днів виготовляє копії документів на копіювальному апараті або з електронного носія та ставить штамп „ Копія № ___ згідно з оригіналом “ на кожній сторінці документа у нижньому лівому куті , забезпечує розсилку, а документ СУЯ і реєстр розсилки формує згідно НС.

Копії отриманих інформаційних карток із заявами, які будуть розміщуватись в пунктах обслуговування, формуються протягом одного робочого дня посадовими особами виконавчого органу друком з комп’ютера (без підписів посадових осіб) або копіюванням з оригіналів з поміткою «Інформаційний екземпляр», вказуючи дату введення в дію ІК.

Керівник виконавчого органу забезпечує наявність в пунктах обслуговування замовників актуальних «Інформаційних екземплярів» інформаційних карток з формою заяви.

6.5.2.Порядок зберігання документів СУЯ

Оригінали документації СУЯ зберігаються в головного спеціаліста з питань управління якістю згідно з номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді та її виконавчих органах. Протоколи аналізу невідповідностей, які надходять з різних джерел, зберігаються в уповноваженого з питань СУЯ, крім протоколів аналізу невідповідностей, сформованих за результатами внутрішніх та зовнішніх аудитів.

Копії документів СУЯ зберігаються у виконавчих органах ради згідно відповідних номенклатур справ та реєстрів розсилки.

6.6. Внесення змін в документи СУЯ

6.6.1 Підстави для внесення змін

Зміни проводяться на основі:

- звітів зовнішніх та внутрішніх аудитів;
- аналізувань СУЯ, здійснюваних керівництвом;
- організаційних змін;
- пропозицій посадових осіб;
- впроваджених коригувальних або запобіжних дій;
- пропозицій замовників;
- змін у нормативно-правових актах;
- з інших вагомих причин за визначенням уповноваженого з питань СУЯ.

6.6.2. Характер змін

Зміни можуть носити частковий або системний характер.

Часткові зміни не вимагають зміни самого документа СУЯ і вводяться в дію наказами УСУЯ.

Системні зміни – це зміни, які суттєво впливають на зміст документа СУЯ і потребують прийняття його в новій версії.

6.6.3. Порядок внесення змін

Перегляд внутрішнього документа і внесення змін до нього проводиться на підставі:

- результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів системи управління якістю;
- аналізування системи управління якістю вищим керівництвом міської ради;
- у випадку змін у законодавстві , на основі яких розроблено певний документ.

Рішення про внесення змін до внутрішнього документа приймає керівник процесу.

Часткові зміни в документ СУЯ вносяться на підставі Наказу УСУЯ, який зберігається разом з документом в головного спеціаліста з питань управління якістю. На оригіналі ставиться штамп «Внесено зміни» (Д-03/П-СУЯ/01).
Виконавцям, які мають копії основного документа СУЯ, до якого внесені зміни, згідно з реєстром розсилки даного документа СУЯ, головний спеціаліст з питань управління якістю надсилає протягом двох робочих днів копію Наказу УСУЯ, згідно з яким внесені відповідні зміни.

При системних змінах створюється нова версія документа та складається протокол вилучення попередньої версії копії документа СУЯ (Ф-07/П-СУЯ/01). Поширення копій нової версії документа відбувається шляхом заміни попередньої версії на нову впродовж трьох робочих днів. Вилучені копії документа знищуються, а на документі ставиться штамп „ Втратив чинність “ і він зберігається в головного спеціаліста з питань управління якістю в окремій справі згідно номенклатури справ,до передачі в архів.

6.7. Перегляд актуальності документів

Уповноважений з питань СУЯ в разі надходження пропозицій із джерел, які визначені в п.6.6.1, періодично, але не рідше одного разу в рік, переглядає оригінали документів СУЯ щодо актуальності і вносить пропозиції міському голові про внесення змін до них або про втрату чинності тих чи інших документів СУЯ.

Внесення змін здійснюється у порядку, передбаченому в п. 6.6.3 цієї процедури.

Повідомлення про втрату чинності документа головний спеціаліст з питань управління якістю надсилає згідно з реєстром розсилки, про що робить запис у протоколі вилучення копій.

6.8. Записи процедури

Записами (протоколами) процедури є заповнені відповідними посадовими особами формуляри, перелік і форми яких подані у розділі 9.

7. ПРИКІНЦІВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Процедуру розробляє, вносить зміни головний спеціаліст з питань управління якістю, перевіряє УСУЯ,затверджує міський голова,вводиться в дію наказом УСУЯ.

8.2 Контроль за виконанням Процедури здійснює УСУЯ.

8. ДОДАТКИ

1. Д-01/П-СУЯ/01 Верхній колонтитул документів системи управління якістю.
2. Д-02/П-СУЯ/01 Нижній колонтитул документів системи управління якістю.

9. ФОРМУЛЯРИ

1. Ф-01/П-СУЯ/01 Реєстр розсилки копій документів системи управління якості.
2. Ф-02/П-СУЯ/01 Номенклатура справ.
3. Ф-03/П-СУЯ/01 Перелік документів папки НС.
4. Ф-04/П-СУЯ/01 Реєстр документів СУЯ.
5. Ф-05/П-СУЯ/01 Пропозиція про створення документу системи управління якістю.
6. Ф-06/П-СУЯ/01 Перелік пропозицій про створення документів системи управління якістю.
7. Ф-07/П-СУЯ/01 Протокол вилучення копій документів системи управління якістю.

Д-01/П-СУЯ/01

Верхній колонтитул документів системи управління якістю

Згідно з вимогами ISO 9001-2015 Введено в дію з _____ 201_ року	Х-СУЯ/YY Версія ZZ	←1
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		←2
назва документа		←3
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління кістю **копії**: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		←4

Розробив:	**Перевірив:**	**Затверджую:**	
Посада	Уповноважений з питань СУЯ	Міський голова	←6
_____ Ініціали та прізвище (підпис)	_____ Ініціали та прізвище (підпис)	_____ Ініціали та прізвище (підпис)	←7
_____ 201_	_____ 201_	_____ 201_	←8

Тип та розмір шрифтів у верхньому колонтитулі по блоках:

1 - Times New Roman, звичайний, 12 pt, по центру;

2 - Times New Roman, звичайний, 13 pt, по центру;

3 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 14 pt, по центру;

4 - Times New Roman, звичайний, слова «оригінал» та «копії» напівжирний, 10 pt, по лівому краю;

5 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 12 pt, по центру;

6 - Times New Roman, звичайний, 12 pt, по лівому краю;

7 - Times New Roman, звичайний, 12 pt, по центру, слово «підпис» звичайний, 10 pt,

8 - Times New Roman, звичайний, 10 pt, по центру.

Д-02/П-СУЯ/01

Нижній колонтитул документів системи управління якістю

Тернопільська міська рада, назва виконавчого органу ради ←1
Назва документа системи управління якістю ←2
Сторінка ХХ з УУ ←3

Тип та розмір шрифтів у нижньому колонтитулі по блоках:

1 - Times New Roman, звичайний, 9 pt, по центру;

2 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 10 pt, по центру,

3 - Times New Roman, звичайний, 9 pt, по центру.

Ф-01/П-СУЯ/01

РЕЄСТР
розсилки копій документів системи управління якості

_____
(назва документа СУЯ)

№ копії	Назва виконавчого органу ради	ПІП	Посада	Дата	Підпис

Посада _____ Підпис_____ Прізвище _____
Дата _____

Ф-02/П-СУЯ/01

Номенклатура справ

Тернопільська міська рада
Назва виконавчого органу

Номенклатура справ
на 201_ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки

Ф-03/П-СУЯ/01

Перелік документів папки НС

Шифр документа	Назва документа	Дата включення	Кількість аркушів

Посада _____ Підпис_____ Прізвище _____
Дата _____

Ф-04/П-СУЯ/01

Реєстр основних документів

№ п/п	Шифр документа	Назва документа	Місце знаходження документа

Посада _____ Підпис_____ Прізвище _____
Дата _____

Ф-05/П-СУЯ/01

ПРОПОЗИЦІЯ

про створення документа системи управління якістю

Зміст пропозиції

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Пропозицію підготував

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата подання ___ _____ 201__

Пропозицію прийняв уповноважений з питань СУЯ:

_____ _____
(підпис) (ПІП)

Дата _____ 201_

Ф-06/П-СУЯ/01

ПЕРЕЛІК
пропозицій про створення документів системи управління якістю

№ пропозиції	Дата надходження пропозиції	Пропозиція	Розробник пропозиції	Результати розгляду

Посада _____ Підпис_____ Прізвище _____
Дата _____

Ф-07/П-СУЯ/01

ПРОТОКОЛ
вилучення копій документів системи управління якістю

_____

(шифр, назва документа СУЯ)

№ копії	ПІП	Виконавчий орган ради	Дата вилучення	Підпис	Примітка

Текст протоколу з поміткою про надсилання згідно з реєстром розсилки повідомлення про втрату чинності документа та зовнішнім одержувачем.

Протокол склав:

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ПІП)

Дата _____ 201__