# 1. Форма доработки документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название документа, который надлежит доработать:** | | **Номер:** |
| **Описание требуемых изменений:** (добавьте приложения при необходимости)    ФИО, дата, подпись:  Обсуждено с: Дата:  Проверить перекрестные ссылки с другими документами к (дата):  Изменение имеет последствия для следующих документов:  Подпись: Дата: | | |
| **Заполняет лицо, утверждающее изменяемый документ:** | | |
| Предельный срок внесения изменений в электронную версию документа и утверждения:   * *В течение двух недель* * *В срок запланированного пересмотра*   Лицо, назначенное внести изменения:  Оценка новой версии:   * *Утвердить документ после изменения без оценки (дата пересмотра документа остается та же)* * *Оценить весь документ до утверждения*   **Подпись:** **Дата:** | | |
| **Заполняет менеджер по качеству:** | | |
| **Подпись:** **Дата:** | **Порядковый номер формы доработки:** | |