# 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:** |