

«Утверждаю»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
СИСТЕМЫ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения.....	3
4 Сокращения и обозначения	3
5 Ответственность и полномочия	3
6 Требования	6
6.1 Объекты управления	6
6.2 Блок-схема процедуры	7
6.3 Планирование выпуска документа	7
6.4 Разработка документов	8
6.5 Проверка документов на адекватность до их выпуска	8
6.6 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми	9
6.7 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения.	10
6.8 Анализ, актуализация документации	11
6.9 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов	12
6.10 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов	13
6.11 Идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой	14
7 Записи	15
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	15
Приложения.....	16
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления	19

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления внешней и внутренней документированной информацией системы энергетического менеджмента (далее - СЭнМ) Компании, построенной на основе стандарта ISO 50001:2018.

1.2 Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом компании, и ее требования распространяются на все ее структурные подразделения.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей документированной процедуре компании приведены ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 50001:2018

Системы энергетического менеджмента – Требования и руководство по применению

.....

.....

3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре компании применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандарту СЭнМ компании.

4 Сокращения и обозначения

4.1 В настоящей документированной процедуре компании применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	ISO	International Organization for Standardization
2	СЭнМ	Система менеджмента безопасности пищевой продукции
3	ЗСП	Заинтересованное структурное подразделение
4	Политика СЭнМ	Политики в области СЭнМ
5	Цели СЭнМ	Цели в области СЭнМ
6	ВНД	Внутренний нормативный документ
7	ДП	Документированная процедура
8	ДИ	Должностная инструкция
9	ПИ	Производственная инструкция
10	ЗД	Заместитель директора
11	РЗСП	Руководители заинтересованных структурных подразделений
12	СП	Структурное подразделение
13	ПО	Производственный отдел
14	ЮД	Юридический отдел
15	ОК	Отдел кадров
16	ОМ	Отдел маркетинга

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за разработку настоящей документированной процедуры в соответствии с требованиями документированной процедуры «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению внутренних регламентирующих документов компании» несет ОМ (Ответственное подразделение (лицо) по СЭнМ).