



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ, ДОВКІЛЛЯ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН
УІЕСР**

вул. Горіхуватський шлях, 15, Київ, 03041, тел.0 (44) 290 40 45,
e-mail: sops@sops.gov.ua, web: sops.gov.ua,
код ЄДРПОУ: 00488332

Н А К А З

«10» липня 2026 року

Київ

№ 227-ОД

Про затвердження Положення «Управління задокументованою інформацією»
Українського інституту експертизи сортів рослин СУЯ ПЛ.03/7.5-20236 (редакція 3)

На виконання наказу Українського інституту експертизи сортів рослин (далі - УІЕСР) від 10.02.2026 № 39-ОД «Про затвердження Плану заходів щодо поліпшення СУЯ УІЕСР на 2026 рік» та за погодженням Вченої ради Українського інституту експертизи сортів рослин (далі – УІЕСР) (протокол від 25.06.2026 № 08),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення «Управління задокументованою інформацією» Українського інституту експертизи сортів рослин СУЯ ПЛ.03/7.5-20236 (редакція 3 (далі – Положення) (Додаток).
2. Заступнику директора з наукової роботи (Присяжнюк Л.М.) забезпечити доступ до електронних журналів СУЯ Ф.04/7.5-2023 Реєстр зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ (редакція 2) та СУЯ Ф.05/7.5-2023 Каталог задокументованої інформації СУЯ Інституту (редакція 2), що розміщено у корпоративному хмарному сховищі сервісів Google на спільному диску «Документи СУЯ спільний доступ» (далі – Журнали):
 - заступнику директора (Гринів С.М.) та керівникам структурних підрозділів - з правом редагування та надання доступу;
 - директорам філій УІЕСР - з правом перегляду.
3. Відділу кадрів і діловодства (Ткачук І. М.) довести наказ до відома заступників директора, керівників структурних підрозділів та директорів філій УІЕСР засобами автоматизованої системи контролю обігу документів (АСКОД).
4. Відділу науково-організаційної роботи (Ковальчук Є. С.) забезпечити опублікування наказу та Положення на вебсайті УІЕСР.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

підпис наявний

Сергій МЕЛЬНИК

Додаток
до наказу Українського інституту
експертизи сортів рослин
від «___» _____ 20___ р. № _____

Положення «Управління задокументованою інформацією» Українського інституту експертизи сортів рослин СУЯ ПЛ.03/7.5-20236 (редакція 3)

1. Призначення і сфера застосування

1.1. У цьому положенні встановлено єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації і структури задокументованої інформації (документів) СУЯ Українського інституту експертизи сортів рослин (далі – Інститут) та його філій, а також визначається порядок їх створення, узгодження, затвердження, упровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін і вилучення застарілих документів з обігу.

1.2. У цьому положенні не встановлено вимоги щодо оформлення, ідентифікації і структури організаційно-розпорядчих документів Інституту та його філій. Вимоги до цих документів, в тому числі і до електронних документів визначено в Інструкції з діловодства Інституту.

1.3. У цьому положенні встановлено порядок придбання (отримання доступу), ідентифікації, внесення змін, розповсюдження, вилучення застарілих нормативно-правових та розпорядчих документів зовнішнього походження СУЯ Інституту та його філій.

1.4. У цьому положенні не встановлено порядок придбання (отримання доступу), ідентифікації, внесення змін, розповсюдження, вилучення застарілих нормативно-правових та розпорядчих документів уповноваженого органу управління та інших центральних органів виконавчої влади.

1.5. Це положення розроблено відповідно до вимог п. 7.5 ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2015, IDT) та ДСТУ EN ISO 9001:2018 Системи управління якістю. Вимоги (EN ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT), а також п. 7.5 Положення «Про систему управління якістю Інституту» СУЯ ПЛ.01-2023.

1.6. Вимоги цього положення поширюються на діяльність співробітників Інституту та його філій щодо створення, погодження, затвердження, впровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін та вилучення з обігу застарілих документів СУЯ Інституту.

2. Нормативні посилання (нормативно-правова база)

2.1. Наведені нижче нормативні документи через посилання в цьому тексті становлять окремі положення системи управління якістю проведення науково-технічної експертизи сортів рослин та науково-дослідних робіт в сфері охорони прав на сорти рослин в Інституті. У разі датованих посилань застосовують тільки наведені видання. У разі недатованих посилань потрібно користуватися останнім виданням нормативного документу (разом із змінами).

ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів

ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2015, IDT);

ДСТУ EN ISO 9001:2018 Системи управління якістю. Вимоги (EN ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT);

ДСТУ ISO/TR 10013:2003 Настанови з розроблення документації системи управління якістю

3. Терміни, визначення та скорочення

3.1. У цьому положенні застосовано терміни та визначення понять, наведені в

ДСТУ ISO 9000 і ДСТУ ISO/TR 10013, а саме:

дані – факти про об'єкт;

документ – інформація та її носій;

інформація – значущі дані;

задокументована інформація – інформація, яку необхідно контролювати й підтримувати в організації, та її носій;

консенсус – загальна згода, що характеризується відсутністю значних заперечень із суттєвих питань у більшості заінтересованих сторін і досягається внаслідок процедури, спрямованої на врахування думки всіх сторін і зближення розбіжних поглядів. Консенсус не обов'язково є однотайним;

положення про систему управління якістю – 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 (методика) – установлений спосіб виконання роботи або процесу;

посадова інструкція – документ, за яким визначається трудова функція працівника, його права та обов'язки;

робоча інструкція – деталізований опис процесу виконання завдання й реєстрації результатів;

уповноважений орган управління – суб'єкт управління, визначений засновником або законодавством, який реалізує повноваження щодо управління діяльністю Інституту, у тому числі затвердження планів, контроль ефективності діяльності та прийняття управлінських рішень;

філія УІЕСР (далі - філія) – відокремлений структурний підрозділ, що не має статусу юридичної особи, створений в складі Інституту відповідно до мети (цілей), завдань та предмету діяльності Інституту за погодженням із Компетентний органом;

форма – документ, що використовують для реєстрування даних, яких потребує система управління якістю;

цілі у сфері якості – те, чого хочуть досягти або до чого прагнуть у сфері якості;

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.

3.2. У цьому положенні наведено такі скорочення:

АСКОД – автоматизована система контролю та обігу документів в Інституті та його філіях;

Жл – журнал

Ін - інструкція

СУЯ – система управління якістю;

ПЛ – положення;

Пр – протокол;

Ф - форма документа;

ПКЯ - представник керівника Інституту з якості;

4. Опис процедури

4.1. Входи й виходи процесу

Входами процесу є внутрішня інформація, яку необхідно документувати, контролювати, підтримувати в актуальному стані й зберігати, а також зовнішні законодавчі

та нормативно-розпорядчі документи у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації.

Виходами процесу є затверджена й упроваджена внутрішня задокументована інформація, а також ідентифіковані й доведені до персоналу зовнішні законодавчі та нормативно-розпорядчі документи у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації.

4.2. Відповідальність і повноваження

4.2.1. Відповідальними за виконання вимог цього положення персоналом Інституту є ПКЯ та менеджер з якості Інституту. Відповідальними за виконання вимог цього положення персоналом філій Інституту є директори філій.

4.2.2. Розробник(-и) внутрішніх документів є відповідальним(-и) за їх зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.

4.2.3. Розробник(-и) документу має(-ють) повноваження запитувати й отримувати від структурних підрозділів та інших працівників Інституту та його філій інформацію, необхідну для створення та/або актуалізації документа.

4.2.4. Менеджер з якості є відповідальним за:

- організацію обліку внутрішніх і зовнішніх законодавчих та нормативно-розпорядчих документів в межах СУЯ Інституту, а також зовнішньої нормативної задокументованої інформації, яка є необхідною для функціонування й поліпшення СУЯ Інституту;

- ідентифікацію та актуалізацію внутрішніх документів СУЯ, забезпечення вільного доступу до неї співробітників Інституту та його філій;

- ведення обліку й зберігання оригіналів (копій) внутрішніх документів СУЯ Інституту.

4.2.5. Керівники структурних підрозділів/процесів є відповідальними за:

- ідентифікацію та актуалізацію зовнішніх документів в межах СУЯ Інституту;
- ідентифікацію та актуалізацію внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту;

- ознайомлення підлеглих з вимогами нових документів і змінами до чинних документів, а також забезпечення вільного доступу до неї співробітників Інституту та його філій.

4.2.6. Директори філій Інституту є відповідальними за ознайомлення підлеглих з вимогами нових документів і змінами до чинних внутрішніх документів СУЯ та зовнішніх документів в межах СУЯ Інституту.

4.2.7. Завідувач відділу кадрів і діловодства Інституту та його заступник є відповідальними за своєчасне розсилання з використанням АСКОД електронних копій затверджених внутрішніх документів СУЯ та внутрішніх документів в межах СУЯ Інституту і наказів про їх затвердження.

4.2.8. Головний оператор сайту Інституту, визначений розпорядчим документом, є відповідальним за своєчасне розміщення на офіційному сайті Інституту електронних копій визначених затверджених внутрішніх та зовнішніх документів.

4.2.9. Контроль за актуалізацією внутрішніх та зовнішніх документів в межах СУЯ Інституту здійснюється заступниками директора Інституту відповідно до розподілу посадових обов'язків між директором Інституту та його заступниками.

4.3. Загальні положення

4.3.1. Загальні положення і функції задокументованої інформації

Управління задокументованою інформацією полягає у створенні умов, що забезпечують отримання і зберігання необхідної для користувача інформації, її швидкий пошук і доведення до зацікавлених сторін у встановлені терміни і з найменшими витратами.

Загальними функціями задокументованої інформації СУЯ є:

- опис СУЯ Інституту;

- забезпечення обміну інформацією між структурними підрозділами для кращого розуміння взаємозв'язків між ними;
- інформування співробітників про зобов'язання керівництва щодо якості;
- сприяння співробітникам у розумінні їх ролі в організації, поглибленні усвідомлення ними значення та важливості їх роботи;
- забезпечення взаємного розуміння між співробітниками й керівництвом;
- забезпечення основи сподівань щодо належного виконання робіт;
- викладення того, як треба працювати щоб виконувати встановлені вимоги;
- надання об'єктивного доказу виконання встановлених вимог;
- забезпечення чіткої, ефективної схеми функціонування;
- забезпечення основи для підготовки нових співробітників і періодичної перепідготовки штатного персоналу;
- забезпечення основи для впорядкованості й збалансованості в межах Інституту та його філій;
- забезпечення послідовності й узгодженості під час виконання операцій на основі задокументованих процесів;
- демонстрування зацікавленим сторонам можливостей у межах Інституту та його філій;
- забезпечення основи для здійснення аудиту СУЯ;
- забезпечення основи для оцінювання результативності й постійної придатності СУЯ.

4.3.2. Структура документації СУЯ

Документація СУЯ Інституту складається з внутрішніх і зовнішніх документів (додатки 1 і 2).

Внутрішня задокументована інформація СУЯ містить такі документи:

- політику у сфері якості;
- цілі у сфері якості;
- положення та інструкції;
- регламенти;
- форми, протоколи та журнали;
- шаблони/бланки;
- визначені форми звітної документації та моніторингу у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту.

Внутрішня документація у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту містить такі документи:

- положення про структурні підрозділи;
- посадові інструкції;
- організаційно-розпорядчі документи (інструкції щодо охорони праці, пожежної безпеки; правила внутрішнього трудового розпорядку; накази; розпорядження; службові записки; договірні документи; акти; листи; запити та звернення).

До зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ належать:

- закони України та міжнародні документи ратифіковані Україною у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації;
- постанови Кабінету Міністрів України,
- нормативно-розпорядчі документи уповноваженого органу управління та інших центральних органів виконавчої влади у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації;
- відповідні стандарти серії ISO 9000, що стосуються СУЯ Інституту.

4.3.3. Ідентифікація документів СУЯ

Документи СУЯ повинні мати відповідні ідентифікаційні номери. Ідентифікаційний номер документа СУЯ – це унікальний літерно-цифровий код, який формується за принципом, наведеним на рис. 1.

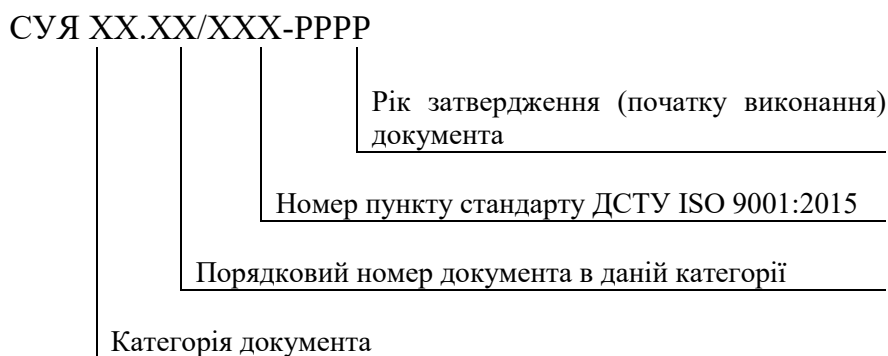


Рисунок 1 – Структура ідентифікаційного номера внутрішнього документа СУЯ в Інституті

Примітка 1. У деяких випадках номер пункту стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 не зазначається, якщо документ стосується декількох пунктів одночасно. *Приклад.* СУЯ ПЛ.03-2023

Примітка 2. Ідентифікаційний номер документа, який містить результати та/або докази (протоколи, журнали реєстрації тощо) може відповідати його ідентифікаційному номеру, який зазначено в номенклатурі справ структурного підрозділу

Ідентифікаційний номер внутрішнього документа розміщується на його титульному аркуші й у верхньому колонтитулі на кожній наступній сторінці документа. В нижньому колонтитулі на кожній сторінці розміщується номер та дата редакції документу, номер сторінки у форматі: *Сторінка 3 з 29*.

Номер редакції внутрішнього документа СУЯ починається з першого за первинного затвердження (введення в дію) документа та змінюється у сторону збільшення за таких умов:

- для документів СУЯ, що затверджуються розпорядчим документом Інституту з не визначеним періодом дії (політика, положення, інструкції тощо) – за результатами перегляду та зміни змісту / структури документу СУЯ та видання наступного розпорядчого документу (про зміни чинної редакції або затвердження нової);

- для документів СУЯ, що затверджуються розпорядчим документом Інституту з визначеним періодом дії або за результатами періодичного аналізування (цілі, протоколи аналізування з боку керівництва, плани тощо) – за результатами перегляду та зміни структури документу СУЯ (в рамках планування чи аналізування або у разі необхідності внесення змін);

- для документів СУЯ, що затверджуються ПКЯ або беруться до виконання безпосередньо в процесі роботи (форми, протоколи, журнали тощо) – за результатами перегляду та зміни структури документа за потреби.

Дата редакції внутрішнього документу СУЯ визначається:

- датою затвердження документа (дата розпорядчого документу про затвердження або внесення змін);

- датою початку виконання документу.

4.3.4. Процес управління внутрішніми документами СУЯ містить такі стадії:

- планування розроблення внутрішніх документів;
- розроблення, перевірка, погодження, схвалення та затвердження;
- забезпечення доступу до актуальної редакції;
- упровадження й застосування;
- перегляд і внесення змін;

– зберігання, в тому числі у вигляді електронного документа або електронної копії;

– ідентифікація документів, що втратили чинність.

Блок-схему процесу управління внутрішніми документами наведено в додатку 1.

4.3.5. Процес управління зовнішніми документами Інституту в межах СУЯ містить такі стадії:

– визначення переліку необхідних зовнішніх документів;

– ідентифікація зовнішніх документів і забезпечення доступу до актуальної редакції;

– моніторинг та підтримка актуальності;

– зберігання, в тому числі у вигляді електронного документа або електронної копії;

– ідентифікація документів, що втратили чинність.

Блок-схему процесу управління зовнішніми документами наведено в додатку 2.

4.3.6. 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.

Таблиця 1 – Ризики та дії із запобігання ризикам

Ризики	Дії із запобігання ризикам
1. Управління внутрішніми документами	
Стадія 1.1. Розроблення, перевірка, погодження, схвалення й затвердження	
Обсяг задокументованої інформації СУЯ Інституту не є достатнім для її функціонування	Під час визначення обсягу задокументованої інформації СУЯ Інституту необхідно аналізувати актуальні вимоги законодавчих актів і нормативних документів щодо наявності в Інституті відповідної документації. Визначити перелік документів, які застосовуються в Інституті 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 персоналу, який буде його застосовувати	До початку розроблення документа слід визначити рівень компетентності персоналу, який буде його застосовувати
Порушення вимог до оформлення документів	Проведення інструктажу з розробником(-ами) документа щодо виконання вимог до оформлення документів, які діють в Інституті
Недосягнення консенсусу під час погодження, схвалення документа	Надання повноваження директору або ПКЯ приймати управлінські рішення в такій ситуації
Стадія 1.2. Забезпечення доступу до актуальної редакції, упровадження й застосування	
Зміст документа не доведено до персоналу	Переглянути й удосконалити процес інформування персоналу
Документ не використовується персоналом	Проводити позапланові перевірки використання документа персоналом. Переглянути й удосконалити систему стимулювання персоналу (введення додаткових штрафних санкцій)

Стадія 1.3. Перегляд і внесення змін		
Недотримання визначеної періодичності перегляду документу		Контролювати поточний стан чинної редакції 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 та ідентифікація документів, що втратили чинність		
Порушення правил і умов зберігання задокументованої інформації		Провести додатковий інструктаж з відповідальними за документообіг у підрозділах стосовно правил і умов зберігання задокументованої інформації
Документи, що втратили чинність не ідентифіковані належним чином		Визначення відповідальних за ведення реєстру чинних документів, регулярна перевірка актуальності документів у місцях використання, інформування персоналу про зміни в документації
2. Управління зовнішніми документами		
Стадія 2.1. Визначення переліку необхідних зовнішніх документів		
Визначений перелік необхідних зовнішніх документів не є достатнім для функціонування СУЯ й діяльності Інституту		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
Стадія 2.3. Ідентифікація зовнішніх документів і забезпечення доступу до актуальної редакції		
Порушення правил ідентифікації зовнішніх документів		Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил ідентифікації зовнішніх документів
Персонал не має доступу до зовнішніх документів або доступ є обмеженим		Періодично перевіряти наявність документів та робочих посилань на офіційному сайті Інституту, проводити інформування персоналу на нарадах з керівниками структурних підрозділів щодо місця зберігання документів (менеджер з якості Інституту)
Стадія 2.4. Моніторинг та підтримка актуальності зовнішніх документів		
Актуальність зовнішньої задокументованої інформації не контролюється		Призначити відповідальних осіб, які будуть контролювати актуальність зовнішньої задокументованої інформації
Зміни до зовнішньої задокументованої інформації несвоєчасно доведені до персоналу		Забезпечити доступ до актуалізованої інформації та документів керівників структурних підрозділів та процесів, відповідальних осіб та співробітників
Стадія 2.5. Зберігання та ідентифікація зовнішніх документів, що втратили чинність		

Порушення правил і умов зберігання зовнішньої задокументованої інформації	Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил і умов зберігання зовнішньої задокументованої інформації
Документи, що втратили чинність не ідентифіковані належним чином	Визначення відповідальних за ведення реєстру чинних документів, регулярна перевірка актуальності документів у місцях використання, інформування персоналу про зміни в документації

4.4. Послідовність виконання

4.4.1. Управління внутрішніми документами СУЯ

4.4.1.1. Планування розроблення внутрішніх документів.

Менеджер з якості на основі цілей у сфері якості Інституту, результатів внутрішнього і зовнішнього контролю СУЯ, аналізування СУЯ з боку керівництва Інституту щорічно до 01 лютого поточного року складає план розроблення та актуалізації внутрішніх документів і оформлює його згідно з формою СУЯ Ф.01/7.5-2023.

Менеджер з якості Інституту протягом одного робочого дня після затвердження плану розроблення внутрішніх документів організовує розсилання його електронної копії на адреси електронної пошти керівникам структурних підрозділів/процесів.

В рамках проєктування й розроблення внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту планування розроблення внутрішніх документів може виконуватися у формі планів публікацій науково-технічної продукції, роботи методичної комісії, що затверджуються наказами Інституту.

За результатами поточних внутрішніх і зовнішніх контролів СУЯ або з інших поважних причин до затвердженого плану можуть вноситися зміни. Зміни вносить менеджер з якості Інституту, погоджує з ПКЯ та затверджує директор Інституту. Менеджер з якості Інституту протягом одного робочого дня після затвердження змін до плану організовує розсилання їх електронних копій на адреси електронної пошти керівникам структурних підрозділів/процесів. Зміни, та їх доведення до керівників структурних підрозділів та процесів, до планів розроблення та актуалізації внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту вносяться відповідно до встановленої процедури.

4.4.1.2. Розроблення, перевірка, погодження, схвалення та затвердження

Розроблення внутрішніх документів.

Документ розробляється особою(-ами), зазначеною(-ими) у плані розроблення внутрішніх документів. Розробник(-и) визначає(-ють) ідентифікаційний номер, структуру й зміст документа й розробляє(-ють) його проєкт.

Оформлення внутрішніх документів.

Внутрішні документи СУЯ Інституту оформлюються залежно від їх типу згідно з шаблонами наведеними в додатках 3 та 4. У них наведено структуру документа й пояснення, що має міститись у кожному розділі документа.

Документи, які містять результати та/або докази (форми, протоколи, журнали реєстрації тощо) оформлюють та ведуть менеджер з якості та/або ПКЯ або відповідальні особи, призначені наказом Інституту та/або розпорядженням керівника підрозділу/процесу.

Перевірка та погодження внутрішнього документа.

Відповідальний за розроблення документа СУЯ подає його проєкт на перевірку ПКЯ та менеджеру з якості, розгляд і погодження – провідним спеціалістам і керівникам зацікавлених структурних підрозділів/процесів.

Якщо документ системи якості розробляє менеджер з якості Інституту, його проєкт подається на перевірку ПКЯ, розгляд і погодження - провідним спеціалістам і керівникам зацікавлених структурних підрозділів/процесів.

Перелік осіб, які беруть участь у розгляді та погодженні документа, визначається розробником з урахуванням процесів, які описує чи регламентує документ та має включати керівника юридичного відділу Інституту.

На розгляд та погодження подаються наступні категорії документів СУЯ Інституту:

- положення та інструкції;
- політика та цілі у сфері якості;
- порядки, положення та інструкції у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту;
- посадова інструкції співробітників, в тому числі, менеджера з якості та посадові обов'язки ПКЯ.

Термін розгляду проєкту документа не повинен перевищувати 5 робочих днів. Зауваження та пропозиції надаються в письмовому вигляді або вносяться безпосередньо в проєкт документа. Відповідальний за розроблення документа аналізує отримані зауваження й пропозиції від осіб, які брали участь у перевірці, розгляді й погодженні проєкту документа. За результатами розгляду зауважень та пропозицій, розробник(-и) вносять зміни у проєкт документа та повторно подають на перевірку, розгляд та погодження тим самим особам. Після узгодження всіх зауважень та пропозицій, розробник(-и) готують остаточну версію проєкту документа. На титульному аркуші остаточної версії проєкта документа зазначаються відповідальний за розроблення документа, особи, які брали участь у перевірці, розгляді та погодженні.

У разі, якщо протягом перевірки, розгляду та погодження проєкту документа виникають істотні розбіжності та зауваження, ПКЯ організовує проведення погоджувальної наради. На цю нараду обов'язково запрошуються розробник(-и) документа й особи, які брали участь у перевірці й розгляданні версій поточної редакції проєкту документа. Рішення стосовно поточної редакції проєкту документа приймається шляхом досягнення консенсусу. Якщо нарада не досягла консенсусу, то за результатами проведення наради ПКЯ приймає рішення про повернення поточної редакції проєкту документа на доопрацювання або про подання розбіжностей на розгляд керівництва Інституту.

Схвалення та затвердження внутрішнього документа системи якості

На розгляд та схвалення Вченою радою Інституту подаються:

- політика в сфері якості;
- положення та інструкції;
- окремі порядки, положення та інструкції у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що визначаються керівництвом. ПКЯ подає погоджену версію проєкту документа на розгляд та схвалення Вченою радою відповідно до Положення про Вчену раду Інституту.

Проект наказу про затвердження документа готує відповідальний за розроблення документа і передає, разом із схваленою Вченою радою редакцією документа, на підпис директору Інституту. Директор Інституту або Вчена рада можуть увести зміни в проєкт документа.

Для документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що не потребують схвалення Вченої ради, проєкт наказу про затвердження документу готується розробником, та подається разом із погодженою версією документа на підпис директора Інституту.

Документи, які містять результати та/або докази (форми, протоколи, журнали реєстрації тощо), затверджує директор Інституту або ПКЯ.

4.4.1.3. Забезпечення доступу до актуальної редакції внутрішнього документа

Менеджер з якості, який є відповідальним за облік документів СУЯ, або керівники структурних підрозділів/процесів, відповідальні за облік внутрішніх документів у сфері

науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, реєструють в електронному каталозі задокументованої інформації СУЯ Інституту за формою СУЯ Ф.05/7.5-2023 таку інформацію про кожний документ:

- категорія / тип документа;
- назва;
- ідентифікаційний номер / ідентифікатор;
- дані про розробника(-ів);
- номер чинної редакції;
- поточний стан документа;
- ким затверджено документ;
- номер і дату наказу про затвердження;
- інша додаткова інформація (за необхідності).

Сканована копія затвердженого документа, за наявності відповідної резолюції, розміщується на офіційному сайті Інституту протягом трьох робочих днів від дати затвердження головним оператором веб-сайту в межах визначених розпорядчим актом повноважень.

Ознайомлення керівників структурних підрозділів/процесів та директорів філій Інституту з наказом про затвердження внутрішнього документа та текстом документа відбувається за допомогою автоматизованої системи контролю обігу документів (АСКОД) та відповідно до Інструкції з діловодства Інституту. Відповідальність покладається на відділ кадрів і діловодства Інституту.

Документи, які містять результати та/або докази (форми, протоколи, журнали реєстрації тощо), реєструє, веде облік та забезпечує ознайомлення менеджер з якості або відповідальна особа, визначена розпорядчим документом Інституту.

4.4.1.4. Упровадження й застосування

Керівники підрозділів/процесів та директори філій Інституту забезпечують ознайомлення підлеглих працівників з текстом документа протягом п'яти робочих днів від дати його затвердження на внутрішніх нарадах або за допомогою електронної пошти.

Керівники підрозділів/процесів та директори філій Інституту забезпечують і контролюють відповідне виконання вимог внутрішнього документа підлеглими співробітниками.

Співробітники структурних підрозділів, діяльність яких охоплює сферу дії відповідного внутрішнього документа, повинні виконувати вимоги цього документа під час виконання своїх посадових обов'язків.

4.4.1.5. Перегляд і внесення змін

Перегляд внутрішнього документа СУЯ і внесення змін до нього проводиться на основі результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів СУЯ, аналізування СУЯ з боку керівництва Інституту, у випадку змін у структурі Інституту та/або вимогах зовнішніх документів, на основі яких розроблено внутрішній документ.

Моніторинг змін у вимогах зовнішніх документів, які вимагають внесення змін у внутрішні документи СУЯ та документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту здійснює менеджер з якості та керівники структурних підрозділів/процесів, діяльність яких охоплює сферу дії зовнішнього документа, та надають пропозиції щодо змін.

У випадку виявлення змін у законодавстві, які стосуються діяльності Інституту або за дорученням уповноваженого органу управління визначений структурний підрозділ із залученням відділу кадрів і діловодства та відповідних підрозділів Інституту, з діяльністю яких пов'язані ці зміни, проводять перегляд внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Інституту, готують проекти змін до них та подають, за потреби на розгляд Вченої ради Інституту, та на затвердження директору Інституту.

Зміни до внутрішнього документа СУЯ вносяться шляхом випуску нових редакцій документа.

Усі зміни документа СУЯ фіксуються у «Листі обліку внесення змін» оригіналів документів СУЯ Ф.03/7.5-2023. Лист обліку внесення змін розміщується на останній сторінці документа СУЯ.

Оформлення зміни здійснює відповідальний за розроблення документа.

Менеджер з якості, який є відповідальним за облік документів СУЯ в електронному каталозі задокументованої інформації СУЯ Інституту, вносить дані про зміни у внутрішньому документі. Керівники структурних підрозділів/процесів, відповідальні за облік внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, вносять дані про зміни у внутрішньому документі в електронному каталозі задокументованої інформації СУЯ Інституту. Заступник директора контролює виконання внесення відомостей про зміни внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що втратили чинність.

Головним оператором веб-сайту здійснюється розміщення визначених документів із змінами або нових редакцій внутрішніх документів протягом трьох робочих днів від дати затвердження на офіційному сайті Інституту та видалення скасованої редакції документа.

Ознайомлення керівників структурних підрозділів/процесів та директорів філій Інституту з наказом про затвердження змін до внутрішнього документа та з текстом нової редакції документа відбувається за допомогою АСКОД та відповідно до Інструкції з діловодства Інституту. Відповідальність покладається на відділ кадрів і діловодства Інституту.

Керівники підрозділів/процесів та директори філій Інституту забезпечують ознайомлення підлеглих працівників з текстом нової редакції документа протягом п'яти робочих днів від дати його затвердження на внутрішніх нарадах або за допомогою електронної пошти.

Зміни до редакцій документів СУЯ, які містить результати та/або докази (форми, протоколи, журнали реєстрації тощо), вносить менеджер з якості за погодженням з ПКЯ.

4.4.1.6. Зберігання та ідентифікація внутрішнього документа, що втратив чинність

Зберігання внутрішнього документа

Затверджена версія документа (оригінал) СУЯ у друкованому вигляді зберігається у менеджера з якості Інституту. Електронна версія документа (копія) зберігається в електронній базі документації СУЯ у відповідній теці та у корпоративному хмарному сховищі. Оригінали наказів про затвердження внутрішнього документа СУЯ та/або нової редакції зберігаються згідно з Інструкцією з діловодства Інституту. Електронні копії наказів зберігаються в АСКОД.

Документи СУЯ, що містять результати та/або докази (форми, протоколи, журнали реєстрації тощо), зберігаються у менеджера з якості.

Документи, що містять результати та/або докази (форми, протоколи, журнали реєстрації тощо) у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту зберігаються у відповідних підрозділах у певних справах протягом терміну, зазначеному в номенклатурі справ цих підрозділів.

Ідентифікація внутрішнього документа, що втратив чинність

Втрата чинності внутрішнього документа СУЯ та документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що затверджені наказом Інституту, відбувається шляхом підписання відповідного наказу директором Інституту. Проект наказу готує менеджер з якості або керівник структурного підрозділу/процесу, відповідальний за облік внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, на основі результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів СУЯ, аналізування СУЯ з боку

керівництва Інституту, зміни зовнішніх документів, а також письмових пропозицій зацікавлених керівників підрозділів/процесів.

Після втрати чинності внутрішнього документа СУЯ протягом трьох робочих днів менеджер з якості на його офіційній версії наносить позначення «Втратив чинність _____ дата». Оригінал внутрішнього документа СУЯ, що втратив чинність зберігається у менеджера з якості протягом терміну, зазначеному в номенклатурі справ.

Менеджер з якості або керівник структурного підрозділу/процесу, відповідальний за облік внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту протягом трьох робочих днів від дати втрати чинності документа вносить в електронний каталог задокументованої інформації СУЯ Інституту інформацію, що відповідає редакція документа втратила чинність, номер і дату наказу про втрату чинності (за наявності) та іншу додаткову інформацію.

Електронні копії документів СУЯ та документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що втратили чинність, переміщується у відповідну теку «Втратили чинність» в електронній базі документації СУЯ та у корпоративному хмарному сховищі.

Менеджер з якості контролює виконання послідовності ідентифікації й вилучення внутрішніх документів СУЯ, що втратили чинність. Заступник директора контролює виконання послідовності ідентифікації й вилучення внутрішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що втратили чинність.

4.4.2. Управління зовнішніми документами СУЯ

4.4.2.1. Визначення необхідних зовнішніх документів СУЯ

Менеджер з якості та керівники структурних підрозділів/процесів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту визначають перелік необхідної зовнішньої документації для розроблення, упровадження, функціонування й поліпшення СУЯ Інституту та формують електронний реєстр зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ (СУЯ Ф.04/7.5-2023).

У випадку необхідності придбання оригіналів документів або оформлення передплати для доступу до електронних сервісів, менеджер з якості вносить відповідні пропозиції до плану закупівель Інституту на наступний рік або в якості змін - на поточний рік. Закупівлі здійснюються відповідно до «Порядку здійснення публічних закупівель та проведення договірної роботи в Інституті».

4.4.2.2. Ідентифікація, облік зовнішніх документів СУЯ і забезпечення доступу до актуальної редакції

Зовнішні документи СУЯ ідентифікуються в електронному реєстрі зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ (СУЯ Ф.05/7.5-2023). Менеджер з якості та заступник директора, які є відповідальними за облік документів СУЯ та документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, вносить таку інформацію про кожний документ:

- тип документа;
- назва;
- орган прийняття (видання) документа;
- ідентифікатор;
- поточний стан документа;
- чинна редакція;
- необхідність розміщення на офіційному сайті Інституту посилання на документ;
- інша додаткова інформація (за необхідності).

Доступ керівників структурних підрозділів та процесів до актуальної редакції зовнішніх документів СУЯ забезпечується через корпоративне хмарне сховище, де розміщено електронний реєстр зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ. Керівники

структурних підрозділів та процесів відповідальні за ознайомлення співробітників та директорів філій Інституту з актуальною редакцією зовнішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту. Директори філій Інституту відповідальні за ознайомлення співробітників філій з актуальною редакцією зовнішніх документів СУЯ та документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту.

Додатково, доступ до актуальної редакції зовнішніх документів СУЯ забезпечується через публікацію визначених в електронному реєстрі зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ на офіційному сайті Інституту. Головний оператор веб-сайту є відповідальним за розміщення документів та/або посилань на офіційному сайті Інституту.

У випадку придбання послуги передплати для доступу до електронних сервісів, зовнішні повноважні організації відкривають доступ до відповідного сервісу згідно з умовами укладеного договору.

4.4.2.3. Моніторинг та підтримка актуальності зовнішніх документів СУЯ

Моніторинг змін та актуальність редакції зовнішніх нормативних документів СУЯ та документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту проводиться менеджером з якості, заступником директора та керівниками структурних підрозділів та процесів шляхом перевірки офіційних інтернет-ресурсів уповноваженого органу управління, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, профільних міністерств та інших відповідних державних органів влади та міжнародних організацій, опрацювання документів та листів уповноваженого органу управління тощо.

Оновлення стану зовнішніх документів СУЯ та зміна чинної редакції в електронному реєстрі зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ відбувається протягом одного робочого дня від набрання чинності відповідного документа.

Інформація про оновлення повідомляються також директору Інституту, ПКЯ та керівникам структурних підрозділів/процесів та директорам філій на внутрішніх нарадах та враховуються в діяльності Інституту.

4.4.2.4. Зберігання й ідентифікація зовнішніх документів СУЯ, що втратили чинність *Зберігання зовнішніх документів*

Зовнішні документи СУЯ зберігаються у менеджера з якості. Оригінали друкованих чинних документів розміщуються в окремій теці з відповідним позначенням. Електронна версія (копія) документа зберігається в електронній базі документації СУЯ та в корпоративному хмарному сховищі.

Зберігання зовнішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що надійшли від уповноваженого органу управління забезпечується відповідним структурним підрозділом, діяльність якого включає використання такого документа у роботі.

Зовнішні документи, що розміщено на офіційних інтернет-ресурсах уповноваженого органу управління, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, профільних міністерств та інших відповідних державних органів влади та міжнародних організацій в Інституті не зберігаються.

Ідентифікація зовнішніх документів СУЯ, що втратили чинність

Зовнішні документи СУЯ та документи у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту ідентифікуються як такі, що втратили чинність після одержання інформації про їх скасування або зміни від зовнішньої повноважної організації.

На офіційній версії зовнішнього документа СУЯ, що втратив чинність, менеджер з якості наносить позначення «*Втратив чинність* _____ *дата*» та забезпечує переміщення у відповідну теку «*Втратили чинність*» в електронній базі документації СУЯ та у корпоративному хмарному сховищі протягом трьох робочих днів.

Менеджер з якості або заступник директора, відповідальний за облік зовнішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту протягом трьох робочих днів від дати втрати чинності документа вносить в електронний реєстр зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ інформацію, що відповідає редакція документа втратила чинність, номер і дату наказу про втрату чинності (за наявності) та іншу додаткову інформацію.

Керівники структурних підрозділів/процесів та директори філій Інституту забезпечують вилучення із виконання процесів зовнішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що втратили чинність.

Менеджер з якості контролює виконання послідовності ідентифікації й вилучення зовнішніх документів СУЯ, що втратили чинність. Заступник директора контролює виконання послідовності ідентифікації й вилучення зовнішніх документів у сфері науково-технічної експертизи сортів рослин та сортової сертифікації в межах СУЯ Інституту, що втратили чинність.

5. Вимірювання й моніторинг

Контроль виконання вимог положення здійснюється під час проведення внутрішніх і зовнішніх аудитів СУЯ.

Критерії оцінювання:

- співвідношення кількості розроблених документів, які відповідають шаблонам документів до загальної кількості розроблених документів протягом звітного періоду;
- співвідношення кількості розроблених згідно плану документів до загальної кількості запланованих документів протягом звітного періоду;
- дотримання строків і послідовності ознайомлення з документами у структурних підрозділах та філіях Інституту;
- виконання вимог внесення змін у документи у структурних підрозділах;
- дотримання строків й умов зберігання документа.

6. Форми та протоколи

6.1. План розроблення та актуалізації внутрішніх документів СУЯ

6.1.1. Ідентифікація

План розроблення та актуалізації внутрішніх документів СУЯ ідентифікується за номером та датою наказу Інституту, яким він затверджується.

6.1.2. Збереження

Оригінал наказу про затвердження Плану розроблення та актуалізації внутрішніх документів СУЯ зберігається відповідно до Інструкції з діловодства Інституту, сканована копія – у менеджера з якості та в АСКОД.

6.2. Протоколи погоджувальної наради

6.2.1. Ідентифікація

Кожному протоколу погоджувальної наради присвоюється порядковий номер та вказується дата проведення наради. В протоколі зазначається учасники наради, основні тези щодо обговорення документа та рішення стосовно поточної редакції проекту документу. Головуючим на погоджувальній нараді зазвичай є ПКЯ, протокол оформлює менеджер з якості.

6.2.2. Збереження

Протокол погоджувальної наради зберігається разом із затвердженим документом у менеджера з якості протягом дії документа. Після втрати чинності документа протокол погоджувальної наради зберігається разом із документом.

6.3. Каталог внутрішньої задокументованої інформації СУЯ та Реєстр зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ

6.3.1. Ідентифікація

Каталог внутрішньої задокументованої інформації СУЯ та Реєстр зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ ведуться в електронному вигляді та ідентифікуються відповідно до структури ідентифікаційного номера внутрішнього документа СУЯ в Інституті. На відповідних аркушах журналів вказуються відповідальні за ведення.

6.3.2. Збереження

Електронні журнали розміщуються у корпоративному хмарному сховищі Інституту на відповідному спільному диску на базі сервісів Google Workspace із можливістю відслідковування змін.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення перевіряється ПКЯ, погоджується з керівником юридичного відділу, схвалюється Вченою радою Інституту та затверджується наказом Інституту.

7.2. Контроль за виконанням цього положення здійснює ПКЯ.

7.3. Зміни й доповнення до цього положення розглядаються й схвалюються Вченою радою Інституту та затверджуються наказом Інституту в установленому порядку.

8. Супутня документація

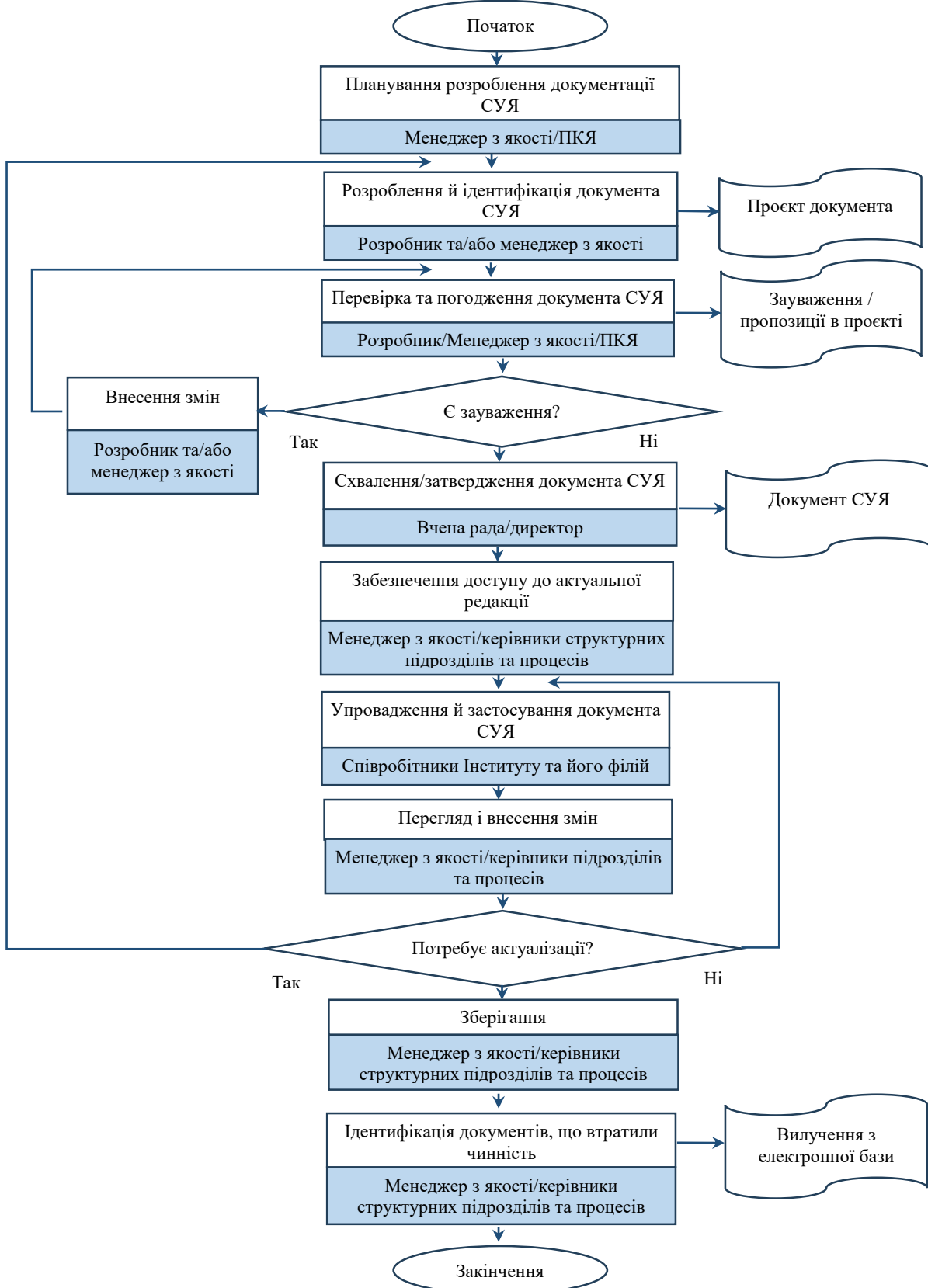
СУЯ Ф.01/7.5-2023 «План розроблення та актуалізації внутрішніх документів СУЯ Українського інституту експертизи сортів рослин на 20__ рік»

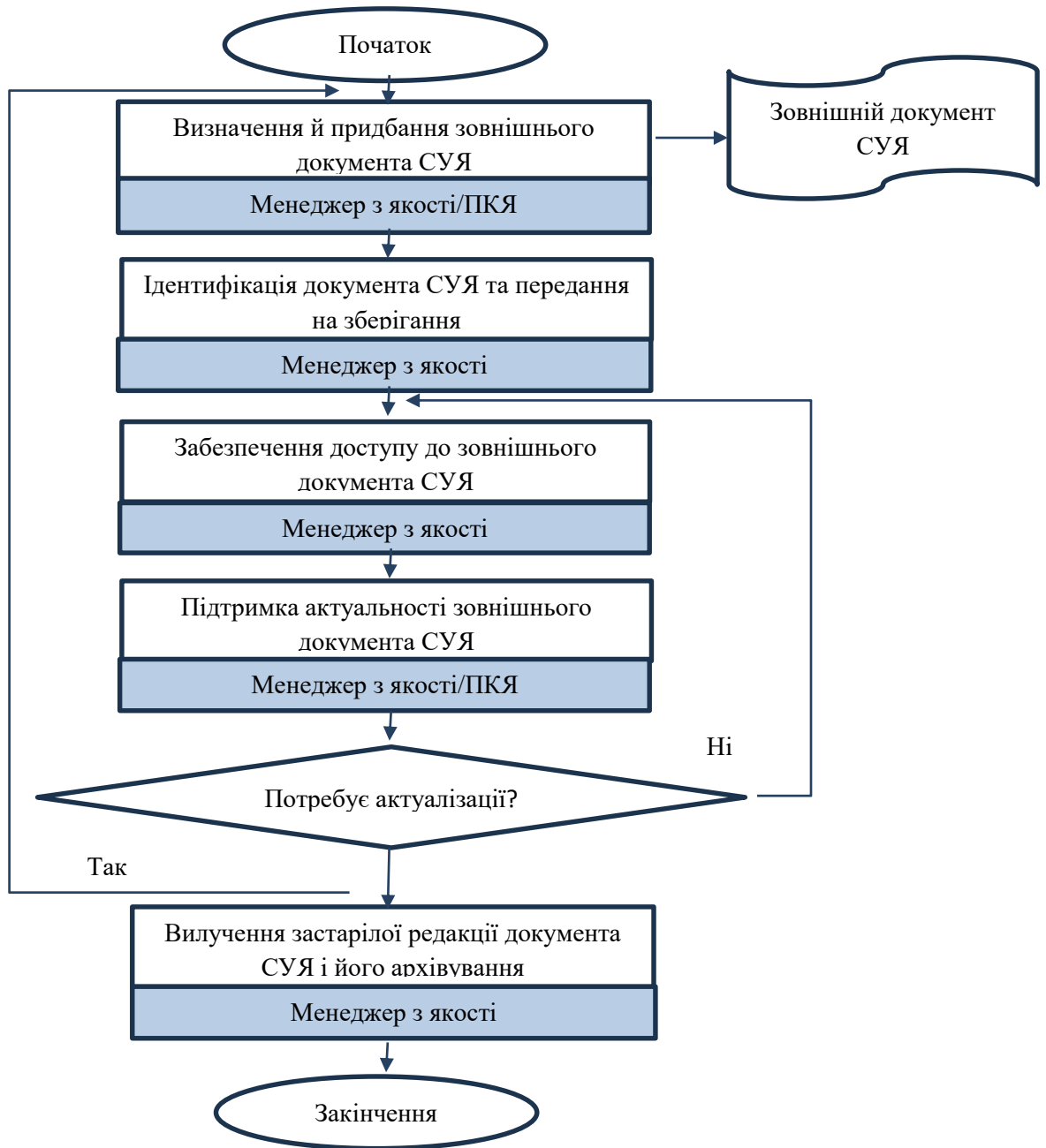
СУЯ Ф.03/7.5-2023 «Лист обліку внесення змін»

СУЯ Ф.04/7.5-2023 «Реєстр зовнішніх документів Інституту в межах СУЯ»

СУЯ Ф.05/7.5-2023 «Каталог внутрішньої задокументованої інформації СУЯ»

СУЯ Пр.01/7.5-2026 «Протокол погоджувальної наради»

Блок-схема процесу управління внутрішніми документами

Блок-схема процесу управління зовнішніми документами

Додаток 3 до Положення

**Шаблони внутрішніх документів СУЯ
(положення та інструкції)**

Додаток 3.1 до Положення

Шаблон оформлення титульного листа

Верхній колонтитул:

	Назва уповноваженого органу управління	
	Український інститут експертизи сортів рослин	
	Назва документа	
	Категорія документа	СУЯ XX.XX/XXX-PPPP

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського інституту
експертизи сортів рослин

від «___» _____ 20___ №___

Категорія документа

Назва документа

Ідентифікаційний номер документа

СХВАЛЕНО

Вченою радою Українського інституту
експертизи сортів рослин

Протокол №___ від «___» _____ 20___

Київ

Нижній колонтитул:

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ / підпис</i>	<i>Дата</i>
<i>Погоджено</i>			
<i>Перевірено</i>			
<i>Розроблено</i>			
<i>Редакція XX від ДД.ММ.РРРР</i>		<i>Сторінка XX з XX</i>	

Шаблон оформлення аркушів

Верхній колонтитул:

	Український інститут експертизи сортів рослин	
	Назва документа	
	Категорія документа	СУЯ XX.XX/XXX-PPPP

Нижній колонтитул:

Редакція XX від ДД.ММ.РРРР	Сторінка XX з XX
----------------------------	------------------

Шаблон оформлення змісту**ЗМІСТ**

1. Призначення та сфера застосування.....	
2. Нормативні посилання (нормативно правова база)	
3. Терміни, визначення та скорочення	
4. Опис процедури.....	
4.1. Входи і виходи процесу.....	
4.2. Відповідальність і повноваження.....	
4.3. Загальні положення.....	
4.4. Послідовність виконання.....	
5. Вимірювання й моніторинг.....	
6. Форми і протоколи.....	
7. Прикінцеві положення.....	
8. Супутня документація.....	
Додаток 1 Блок-схема процесу (наводиться за необхідності)	

Форма оформлення основного тексту

1. Призначення і сфера застосування

У розділі наводять таке:

1.1. У цьому *(категорія документа)* встановлено єдині вимоги *(зазначається процес(-и) СУЯ, процедуру виконання якого буде описано в документі)* Українського інституту експертизи сортів рослин (далі – Інститут).

1.2. У цьому *(категорія документа)* не встановлено вимоги *(зазначається процес(-и) або частина процесу(-ів) СУЯ, виконання якого не описано в документі)* (наводяться за необхідності)

1.3. Цей *(категорія документа)* розроблено відповідно до вимог *(зазначаються нормативні документи, на підставі яких розроблено документ)*...

1.4. Вимоги цього *(категорія документа)* поширюються на діяльність персоналу Інституту *(зазначається назва(-и))*.

1.5. Вимоги цього *(категорія документа)* не поширюються на проведення інших видів аудитів.

2. Нормативні посилання (нормативно-правова база)

Наведені нижче нормативні документи через посилання в цьому тексті становлять положення системи внутрішнього забезпечення якості проведення науково-технічної експертизи сортів рослин та науково-дослідних робіт в сфері охорони прав на сорти рослин та сортової сертифікації в Інституті. У разі датованих посилань застосовують тільки наведені видання. У разі недатованих посилань потрібно користуватися останнім виданням нормативного документу (разом із змінами).

(повне позначення й назва документа);

.....

3. Терміни, визначення та скорочення *(наводиться за необхідності)*

3.1. Терміни та визначення, що використані у цьому *(категорія документа)*:
(термін) – *(відповідне визначення наведеного поняття);*

...

3.2. У цьому *(категорія документа)* використано такі скорочення:
скорочена форма/аббревіатура – *відповідна повна форма/розкриття аббревіатури;*

...

4. Опис процедури

4.1. Входи й виходи процесу

Входами процесу є *(зазначається задокументована інформація, необхідна для виконання процесу та/або стадій, яка є виходами інших процесів)*.

Виходами процесу є *(зазначається задокументована інформація, що містить результати виконання процесу та/або стадій, наприклад протоколи, записи в журналах, звіти тощо)*.

4.2. Відповідальність і повноваження

4.2.1. Відповідальним за виконання вимог цього *(категорія документа)* персоналом *(зазначається структурний підрозділ, на який покладено відповідальність за виконання вимог наведених у документі)* є *(зазначається відповідальний за виконання вимог, наведених у документі)*.

4.2.2. (За необхідності конкретизації відповідальності за процеси/функції, наведені в документі, зазначається залучений персонал/структурний підрозділ) є відповідальним за (процес/функцію).

4.2.3. (Зазначається персонал наділений додатковими повноваженнями) мають повноваження (зазначаються додаткові повноваження, необхідні для виконання процесів/функцій).

4.2.4. ...

4.3. Загальні положення

У цьому пункті наводиться така інформація:

- загальна інформація про процес, його функції та/або особливості (за необхідності);
- стадії (складові/підпроцеси) виконання процесу;
- перелік імовірних ризиків, які можуть виникнути під час реалізації вимог (стадій) цього документа (процесу), і дії щодо їх запобігання, що оформлюється у вигляді таблиці.

Таблиця XX – (Назва таблиці)

Ризики	Дії із запобігання ризикам
...	

4.4. Послідовність виконання

У цьому пункті наводиться опис послідовності виконання процесу, який має містити таку інформацію: що і хто (особа або структурний підрозділ) робить; чому, коли, де і як, а також результати, які отримують, і в якому документі їх реєструють.

5. Вимірювання й моніторинг

У цьому розділі зазначається час, коли здійснюється контроль реалізації вимог цієї задокументованої методики/інструкції/положення чи іншого нормативного документу, і критерії оцінювання, за якими проводиться моніторинг їх виконання.

6. Протоколи

У цьому розділі зазначаються протоколи, пов'язані з видами діяльності щодо цієї задокументованої методики/інструкції/положення чи іншого нормативного документу, спосіб їх ідентифікації і місце, умови й термін зберігання.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зазначити відповідальну особу, що підписує документ (за необхідності).

7.2. Зазначити порядок перевірки, погодження, схвалення та затвердження документа.

7.3. Зазначити відповідальну особу, що здійснює контроль за виконанням вимог документа.

7.4. Зазначити порядок погодження, схвалення та затвердження змін і доповнень до нього.

8. Супутня документація

У цьому пункті наводиться перелік документів СУЯ, які пов'язані із виконанням (категорія документа).

Додаток 3.5 до Положення

Форма оформлення додатку

Додаток 1

Блок-схема процесу (назва процесу)

Додаток 4 до Положення

Шаблони внутрішніх документів СУЯ (форми, протоколи, журнали)

Додаток 4.1 до Положення

Шаблон оформлення форми СУЯ

Верхній колонтитул:

	Український інститут експертизи сортів рослин	
	Назва документа	
	Форма	СУЯ Ф.ХХ/ХХХ-РРРР

ЗАТВЕРДЖУЮ

від «____» _____ 20____

Назва документа

ПІДГОТУВАВ

«____» _____ 20____

Нижній колонтитул:

Редакція ХХ від ДД.ММ.РРРР	Сторінка ХХ з ХХ
----------------------------	------------------

Шаблон протоколу/журналу СУЯ

Верхній колонтитул:

	Український інститут експертизи сортів рослин	
	Назва документа	
	Протокол/Журнал	СУЯ Пр./Жл./XX/XXX-PPPP

ЗАТВЕРДЖУЮ

від « ____ » _____ 20 ____

Назва документа

ПІДГОТУВАВ/Відповідальний за ведення

« ____ » _____ 20 ____

Нижній колонтитул:

Редакція XX від ДД.ММ.РРРР	Сторінка XX з XX
----------------------------	------------------