

MODELLO SOP CONTROLLO DOCUMENTO

N. SOP

AUTORE

DATA

--	--	--

NOME PROCEDURA

--

SCOPO	Descrivi a chi è destinata la procedura SOP e perché è necessaria.
AMBITO	Descrivi i tipi di documenti da includere in un sistema di controllo della versione.
RESPONSABILITÀ	Specifica chi si occuperà della manutenzione del sistema di controllo dei documenti e di questa SOP.
PROCEDURE DI CONTROLLO DELLA VERSIONE	Descrivi le tue convenzioni di denominazione, numerazione e datazione per i tuoi documenti. Includi i dettagli delle convenzioni di formattazione delle pagine e dei documenti. Aggiungi un esempio grafico alla procedura come appendice. Elenca eventuali differenze tra le convenzioni per ogni tipo di documento.
CONVENZIONI DI ARCHIVIAZIONE	Descrivi come e quando i documenti vengono archiviati.
RIFERIMENTI	Elenca eventuali documenti di riferimento, se necessario.

DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ

Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio.