**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. |