**7.5.3. Управление документированной информацией**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код пункта стандарта** |  |
| **Название** | 7.5.3. Управление документированной информацией |
| **Текст пункта стандарта** | Документированная информация, требуемая системой экологического менеджмента и настоящим стандартом, должна находиться под управлением в целях обеспечения:  a) ее доступности и пригодности, где и когда она необходима;  b) ее достаточной защиты (например, от несоблюдения конфиденциальности, от ненадлежащего использования или потери целостности).  Для управления документированной информацией организация должна предусматривать следующие действия в той степени, насколько это применимо:  - распределение, обеспечение ее доступности и поиска, а также использование;  - хранение и защиту, включая сохранение разборчивости;  - управление изменениями (например, управление версиями);  - соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.  Документированная информация внешнего происхождения, определенная организацией как необходимая для планирования и функционирования системы экологического менеджмента, должна быть соответствующим образом идентифицирована и находиться под управлением.  ПРИМЕЧАНИЕ – Доступ подразумевает разрешение только просмотра документированной информации или разрешение просмотра с полномочиями по внесению изменений в документированную информацию. |
| **Описание** |  |
| **Комментарий** |  |