

6 Документирование

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника документа
1 Приказ директора организации о направлении специалистов на обучение*	Канцелярия, 1 год	-	Архив, 3 года
2 Протокол аттестационной комиссии организации*	ООКиПР, 3 года	-	Архив, 3 года
3 Ежегодный приказ о назначении аудиторов и экспертов организации*	Канцелярия 10 лет	ВИСС, СОТ 3 года	Архив, 3 года
4 Личная карта аудитора*	ВИСС, 5 лет	-	Архив, 3 года
5 Годовая программа внутренних аудитов *	ВИСС, 3 года	ПРОСМ, ВП, РП 1 год	Архив, 3 года
6 Приказ по проведению внепланового внутреннего аудита*	Канцелярия, 10 лет	ВП, РП, ВИСС, СОТ 3 года	Архив, 3 года
7 План внутреннего аудита *	ВИСС, СОТ, 3 года	ВП, РП, 1 год	Архив, 3 года
8 Контрольные листы по внутреннему аудиту*	ВИСС, СОТ, 3 года	-	-
9 Протоколы несоответствий*	ВИСС, СОТ, 3 года	ВП, РП, 3 года	Архив, 3 года
10 Отчет по внутреннему аудиту*	ВИСС, СОТ, 5 лет	ВП, РП, 3 года	Архив, 3 года
11 Журнал регистрации отчетов по внутренним аудитам *	ВИСС, СОТ, 3 года после последней записи	-	-
12 Протокол Координационного совета*	ВИСС 3 года	ВП, РП, 3 года	Архив, 3 года
13 Ежеквартальный отчет по результатам внутренних аудитов *	ВИСС, СОТ, 3 года	-	Архив, 3 года
14 Годовой отчет по результатам внутренних аудитов*	ВИСС, СОТ, 3 года	ПРОСМ 1 год	Архив, 3 года
Примечание - В первой графе таблицы знаком «*» обозначены документы, являющиеся записями в соответствии с СТБ ISO 9001, СТБ 18001.			

Управление записями осуществляют в соответствии с СТП ИСМ 4.2.4-01.

РАЗРАБОТАЛ:

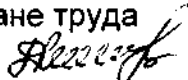
Ведущий инженер по стандартизации и сертификации



А.М.Шелкович

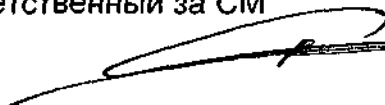
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий инженер по
охране труда



И.В.Дордина

Представитель руководства,
ответственный за СМ



С.С.Войтешонок