

6 Документирование

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника документа
1 План-график разработки/пересмотра документов системы менеджмента качества	ВИСС, 3 года после выполнения	ПРОСМ, Подразделения - исполнители, 1 год после исполнения	ВИСС, 3 года после выполнения
2 План-график разработки/пересмотра документов системы управления охраной труда	ВИОТ, 3 года после выполнения	ПРОСМ, Подразделения - исполнители, 1 год после исполнения	ВИОТ, 3 года после выполнения
3 Стандарты организации	ВИСС, до замены новыми	Руководство, подразделения, уничтожаются сразу после отмены	ВИСС, 3 года после отмены
4 Лист замечаний	ВИСС, 3 года после отмены стандарта	-	ВИСС, 3 года после отмены стандарта
5 Журнал регистрации и учета документов СМ	ВИСС, 3 года	-	ВИСС, 3 года
6 Приказ об утверждении и введении стандарта в действие	Заведующий канцелярией, 1 год	ВИСС, 3 года после отмены стандарта	Заведующий канцелярией, 10 лет
7 Отчет по внутреннему аудиту*	ВИСС, 3 года	РПР, 1 год	ВИСС, 3 года
8 Изменение к стандарту	ВИСС, до замены новыми	-	ВИСС, 3 года после отмены стандарта
9 Акт изъятия из обращения СТП /П	ВИСС, 3 года	-	ВИСС, 3 года

Примечания

В первой графе таблицы знаком «*» обозначены документы, являющиеся записями в соответствии с СТБ ISO 9001.

Управление записями осуществляют в соответствии с СТП ИСМ 4.2.4-01

РАЗРАБОТАЛ

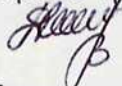
Ведущий инженер по
стандартизации и сертификации



А.М.Шелкович

СОГЛАСОВАНО

Ведущий инженер по
охране труда



И.В.Дордина

Представитель руководства,
ответственный за СМ

С.С.Войтешонок