

6 Документирование

| Наименование документа | Место и срок хранения подлинника | Место и срок хранения рабочих экземпляров | Место и срок архивирования подлинника |
|---|---|---|--|
| 1. Заявка потребителя (юридического лица) | СП, до окончания срока действия договора | - | СП, 3 год с момента расторжения договора |
| 2. Договоры с потребителем, дополнительные соглашения* (юридические лица) | СП, до окончания срока действия | - | СП, 3 год с момента расторжения договора |
| 3. Договоры с потребителем* (физические лица) | СП (на участках ЦТО), до окончания срока действия | - | СП (на участках ЦТО), 3 год с момента расторжения договора |
| 4. Реестр на подключение абонентов | УИТ, до минования надобности | - | - |
| 5. Акт выполненных работ, приема передачи модема, роутера | Участки ЦТО, до минования надобности | - | - |

Примечание - 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:

Начальник службы продаж

В.В. Мурашко

Заместитель директора
по маркетингу

Е.В. Никанкин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по производству


С.Р. Иринархов


Заместитель директора по экономике и
финансам, главный бухгалтер

Е.А.Криворучко

Заместитель директора по правовой
и кадровой работе

К.В.Альшевский

Ведущий инженер по
стандартизации и сертификации
 А.М.Шелкович

Главный инженер-
представитель руководства,
ответственный за СМ
 Ю.Н.Шпак