

6 Документирование

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника документа
1 Приказы директора организации по основной деятельности	ЗК, 10 лет	РП, до минования надобности	-
2 Система электронного документооборота	ЗК, в электронном виде, 3 года	-	-
3 Журнал регистрации обращений	ОП, 3 года после последней записи	-	-
4 Журнал регистрации телефонограмм	СПР, 3 года	-	-
5 Журнал регистрации распорядительных документов	ЗК, 3 года после последней записи	-	-
6 Номенклатура дел	ЗК, 5 лет после переиздания	Подразделения, 1 год после переиздания	-
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:

Заведующий канцелярией

С.В.Еркович

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства,
ответственный за СМ

С.С.Войтешонок

Ведущий инженер по
стандартизации и сертификации

А.М.Шелкович

Начальник отдела
организационно- кадровой
и правовой работы

К.В.Альшевский

Зам. директора по маркетингу

Д.В.Бущик