

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника документа
приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)	заполнения		
8 Заявка на замещение вакансии	ООКиПР, 6 мес.	-	ООКиПР, 5 лет
9 Заявка руководителей подразделений на обучение сотрудников	ООКиПР, 6 мес.	-	ООКиПР, 5 лет
10 План обучения в учреждениях образования работников организации *	ООКиПР, 1 год, до замены новыми	-	ООКиПР, 1 год, до замены новым
11 План-график проведения аттестации*	ООКиПР, 1 год, до замены новыми	-	ООКиПР, 1 год, до замены новым
12 Протоколы заседаний аттестационной и квалификационной комиссии*	ООКиПР, 1 год	-	ООКиПР, 15 лет
13 Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ*	ВИОТ, до заполнения	-	10 лет
14 Журнал регистрации инструктажа по ОТ*	СП, до заполнения		10 лет
15 Перечень вопросов для проверки знаний по вопросам ОТ руководителей и специалистов	ВИОТ, до замены новыми	СП, до замены новыми	-
16 Перечни должностей, профессий, которые должны проходить стажировку, проверку знаний по вопросам ОТ	ВИОТ, до замены новым	СП, до замены новым	-
17 Перечень работ повышенной опасности	ВИОТ, до замены новыми	СП, до замены новыми	-
18 Протокол проверки знаний по вопросам ОТ*	ВИОТ, 1год, 3года	-	5 лет
19 Программы обучения по ОТ	ВИОТ	СП,	1 год
20 Журнал учета занятий по ОТ	СП, 1год		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:

Начальник отдела организационно-кадровой  
и правовой работы

 Е.А.Бобкова

Начальник службы правового, кадрового и  
Документационного обеспечения



К.В.Альшевский

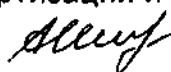
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий инженер по охране труда



И.В.Дордина

Ведущий инженер по  
стандартизации и сертификации



А.М.Шелкович

Представитель руководства,  
ответственный за системы  
менеджмента - главный инженер



С.С.Войтешонок