

6 Документирование

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования одлинника документа
1 Карточка складского учета	ОМТСиО, 1 год	-	ОМТСиО, 3 года
2 Требование на получение со склада ТМЦ	ОМТСиО, 1 год	-	-
3 Журнал контроля окружающей среды	ОМТСиО, 1 год после последней записи	-	-
4 Ярлык*	ОМТСиО, до минования надобности	-	-
5 Распоряжение о выдаче ТМЦ из СЗ	Канцелярия, 1 год	ОМТСиО, 1 год	Архив, 10 лет

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:

Инженер ОМТСиО

Начальник ОМТСиО

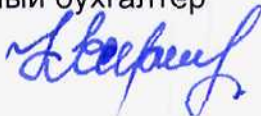


А.В.Акулич

Н.И.Протосовицкая

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



Е.С.Курило

Ведущий инженер по стандартизации и сертификации



А.М.Шелкович

Главный инженер - представитель руководства, ответственный за СМ



С.С.Войтешонок