

6 Документирование

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника документа
1. Годовой график ТОиР	ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 1 год	участки ЦТО, ЦСТ, УАС, 1 год	ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 1 год
2. Годовой план ТОиР	ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 1 год	участки ЦТО, ЦСТ, УАС 1 год	ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 1 год
3. Месячный план-график ТОиР	участки ЦТО, ЦСТ, УАС 1 год	-	-
4. Требование на получение со склада товарно-материальных ценностей	ОМТСиО, 3 мес.	-	-
5. Годовая потребность в ТМЦ	ОМТСиО, 1 год	ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 1 год	ОМТСиО, 1 год
6. Акт-наряд*	Участки ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 1 год	-	Участки ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 3 года
7. Отчет о проведении ТОиР*	ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 1 год	ОЭиП	ЦТО, ЦСТ, СВОЛС 3 года
Примечание - В первой графе таблицы знаком «*» после наименования документа обозначены документы, являющиеся записями в соответствии с СТБ ISO 9001.			

Управление записями в соответствии с СТП ИСМ 4.2.4-01.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник цеха ТО

В.В.Русак

Заместитель директора по производству

А.Н.Житовоз

СОГЛАСОВАНО:

Начальник службы ВОЛС

А.Д.Слепнёв

Начальник ЦСТ

С.В.Радионов

Главный технолог

В.М.Братаус

Начальник ОМСиО

Н.И.Протосовицкая

Начальник СП

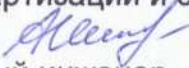
В.В.Мурашко

Начальник СИСО



С.Р.Иринархов

Ведущий инженер по
стандартизации и сертификации



А.М.Шелкович

Главный инженер - представитель
руководства, ответственный за СМ



С.С.Войтешонок