

6 Документирование

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника документа
1. График (план) производства работ	ЦСМР, 1 год	-	ЦСМР, 1 год
2. Проект производства работ	ЦСМР, до ввода объекта в эксплуатацию	-	ЦСМР, 1 год
3. Журнал авторского надзора	ЦСМР до ввода объекта в эксплуатацию	-	ОГТ, постоянно
4. Журнал производства работ*	ЦСМР до ввода объекта в экс.	-	ОГТ, постоянно
5. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям	ЦСМР, 1 год после последней записи	-	ЦСМР, 1 год
5 Акт сдачи-приемки выполненных работ*	ОБУОиК, 3 года	ЦСМР, 3 года	ОБУОиК, 3 года
6. Протокол измерений выходных характеристик ТВ сетей *	ЦСМР до ввода объекта в эксплуатацию	-	ОГТ, постоянно
7. Наряды-допуски на работы с повышенной опасностью	ЦСМР, 1 мес.	-	-
8. Разрешения на производство работ в телефонной канализации	ЦСМР, 1 мес.	-	-
9. Акт проверки выполнения работ по объекту*	ОТКиК, до ввода объекта в эксплуатацию	ЦСМР, до ввода объекта в эксплуатацию	-
10. Акт приемки объекта*	Секретарь комиссии по приемке объекта	-	ОГТ, постоянно
11. Потребность в оборудовании и материалах	ОМТСиО, 6 мес.	ЦСМР, 6 мес.	-
12. Требование на получение ТМЦ	ОМТСиО, 6 мес.	ЦСМР, 6 мес.	-
13 Акт демонтажа	ОБУОиК, 1 год	ЦСМР, 1 год ОМТСиО, 1 год	ОБУОиК, 3 года после проверки НИ.

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 цеха СМР



А.И.Лихван

Заместитель директора
по производству



А.Н.Житовоз

СОГЛАСОВАНО

Главный технолог



В.М.Братаус

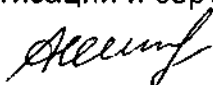
Начальник ОТКиК



В.Е.Черток

Ведущий инженер по

стандартизации и сертификации



А.М.Шелкович

Представитель руководства,

ответственный за СМ - главный инженер



С.С.Войтешонок