

## 6. Документирование

Наименование документа	Место и срок хранения подлинника	Места и срок хранения рабочих экземпляров	Место и срок архивирования подлинника документа
1 Приказ/распоряжение по наполнению контента предоставляемых услуг *	Канцелярия, 10 лет	Участки ЦСТ, ЦТО до минования надобности	Архив
2 Журнал контроля уровней ТВ сигналов*	Участок ЦГС, 1 год после последней записи	-	Участок ЦГС, 1 год
3 Акт контрольной проверки*	ОТКиК, 1 год	Участок ЦСТ, ЦТО 1 год	ОТКиК, 3 года
4 Сообщение о несоответствии*	ОТКиК, 1 год	Участок ЦТО, ЦТО 1 год	ОТКиК, 3 года
5 Электронная база данных абонентов передачи данных *	УИТ, УТК, постоянно	-	УИТ, УТК, постоянно
6 Журнал регистрации проведения ТОиР*	УТК, 1 год после последней записи	-	* УТК, 1 год
7 Подсистема учета заявок автоматизированной системы управления «1:С Предприятие»*	ОИСО, ОП; постоянно	-	Архив, 5 лет
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.

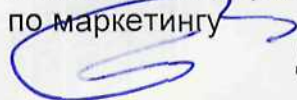
РАЗРАБОТАЛ:  
Начальник цеха СТ



А.Д. Слепнев

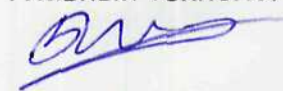
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по маркетингу



Д.В. Бущик

Главный технолог



В.М.Братаус