

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор

Должность

Мирахурова А.Н.

Ф.И.О.

Подпись

04.06.2015

Дата

СТП-24262265:01:2015

"Порядок управления документацией"

Согласовано:

Коммерческий Директор
Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

03.06.15
Дата

Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности
Амзаев Ф.

Ф.И.О.

подпись

03.06.15
Дата

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам
Касимов О.

Ф.И.О.

подпись

03.06.15
Дата

Представитель руководства по ООС
Михайлова В.

Ф.И.О.

подпись

02.06.15
Дата

Представитель руководства по ПБиЗ
Бутабаев М.

Ф.И.О.

подпись

02.06.15
Дата

Юрисконсульт
Ашурова Л.

Ф.И.О.

подпись

02.06.15
Дата

Разработано:

Представитель руководства по

качеству

Должность

Аппазов А.

Ф.И.О.

Подпись

01.06.2015

Дата

Срок действия документа:

с «04» 06 201 5 года

по «03» 06 201 8 год

Продлен до: «___» _____ 201_ года

Статус документа:

Действующий

Редакция №1

Копия № _____

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
6. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ КОМПАНИИ	5
6.1. Действия над внутренними документами Компании	5
6.2. Создание внутреннего документа	5
6.3. Внесение изменений в документ	6
6.4. Согласование, утверждение документа и присвоение ему идентификационного номера	6
6.5. Рассылка внутреннего документа	6
6.6. Хранение документов	7
6.7. Пересмотр (актуализация) документов	7
7. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	7
7.1. Управление внешней нормативной документацией	7
7.2. Управление документацией, являющиеся собственностью заказчиков	8
7.3. Внешняя нормативная документация по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью	8
8. ЗАПИСИ	9
9. ХРАНЕНИЕ	9
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	9
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет единые требования, правила и методы управления всей документацией ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания) необходимой для интегрированной системы управления качеством, охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем (далее по тексту - ИСУ).

Целью настоящего стандарта является обеспечение всех структурных и региональных подразделений Компании внутренними и внешними документами в действующих редакциях, необходимые для их результативного и эффективного функционирования.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта должны применяться во всех структурных, региональных подразделениях и процессах Компании.

Настоящий стандарт:

- устанавливает требования к содержанию и оформлению документов, используемых в Компании;
- описывает порядок управления внутренней и внешней документацией ИСУ для реализации соответствующих требований стандартов ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007.

3. ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

- ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества - основополагающие принципы и словарь»;
- ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ISO 14001:2004 «Системы менеджмента охраны окружающей среды»;
- OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда»;
- СТП-24262265:02:2015 «Порядок управления записями»;
- СТП-24262265:05:2015 «Порядок проведения корректирующих действий»;
- СТП-24262265:06:2015 «Порядок проведения предупреждающих действий».

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Интегрированная система управления – совокупность всех процессов, которые взаимодействуют между собой и служат для достижения общих целей Компании в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья. Данная система, учитывает все требования международных стандартов ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007.

4.2. Процесс - устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности (последовательность работ), которая по определенной технологии с использованием определенных ресурсов преобразует входы в выходы, представляющие ценность для заказчика.

4.3. Документ – набор информации, представленная на соответствующем носителе регламентирующий порядок выполнения тех или иных видов процессов, составленный в соответствии с установленными правилами, требованиями и сохраненный в виде, который обеспечивает: а) возможность его использования сотрудниками Компании; б) возможность его включения в ИСУ Компании.

В зависимости от носителя документы подразделяются на:

Электронные (документы, хранящиеся в виде файлов на электронных носителях информации). К электронным документам ИСУ относятся только те файлы, которые хранятся в электронных носителях, (например – жесткий диск, CD диск и т.п.), находящиеся у ответственных лиц согласно **Приложению №1**.

Бумажные – документы на твердых (бумажных) носителях, распечатанные с файлов - электронных документов, и содержащие оригинальные подписи (и) сотрудника(ов) Компании, одобрявшего и издавшего документ.

4.4. Класс Документов – группа документов, принадлежность которых определяется источником их происхождения и возможностью внесения в них изменений. В Компании определены следующие классы документов:

Внутренние документы. К данному классу относятся все документы, созданные внутри Компании.

Внешние документы. К данному классу относятся все документы, созданные вне Компании, но устанавливающие требования к деятельности Компании: например – Законы, Указы, Постановления правительства, КМК, ШНК, O'z DSt, TSt и т.д.

4.5. Статус документа – характеристика документа, отражающая его состояние в Компании. Определены следующие статусы документов:

Действующие документы. Данный статус имеют все актуальные документы Компании находящиеся в использовании, до момента их перевода в статус «Устаревший».

Устаревшие документы. Все документы ИСУ, которые по каким-либо причинам перестали отражать действительное состояние процессов или деятельности Компании.

Документ может иметь только один статус, который отражен на его титульном листе. В случае если документ устарел, но используется сотрудниками Компании для каких-либо целей, тогда в графе статус зачеркивается название «Действующий» или же на титульном листе документа ставится штамп «Устаревший», и он получает статус «Устаревший». Данные действия осуществляет лицо, ответственное за управление соответствующей документацией согласно **Приложению №1** к данному стандарту, с указанием даты и подписи.

4.6. Типы Документов – классификация документов по содержанию. В Компании определены следующие типы документов:

4.6.1. Типы документов класса «Внутренние»:

ДИСУ – Документы интегрированной системы управления:

- документы, определяющие общие намерения и направление деятельности Компании, официально сформулированные высшим руководством. К ним относятся: Устав, Организационная структура Компании, Политика и Цели в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья, Руководство по качеству и т.п.;

СТП – Стандарты Предприятия:

- документы, содержащие описание деятельности подразделений или процессов ИСУ. К ним относятся: процедурные документы, требуемые внешними нормативными документами, международными стандартами ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007 по процессам и отдельным видам деятельности ИСУ.

КП - Карты процессов:

- документы, содержащие общее описание процессов их последовательность и взаимодействие.

Технологическая, производственная документация – документация, описывающая технологию последовательности: выполнения работ по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации, контроля режимов их выполнения, или устанавливающая требования к осуществлению данных работ с учетом требований заказчиков или других нормативных документов (например: Проектная документация, Проект производства работ и т.п.).

Положения о подразделениях, Должностные инструкции:

- документы, описывающие деятельность определенного подразделения, департамента или должностного лица, права и обязанности, взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Инструкции по ОТ и ТБ:

- документы, описывающие методы безопасной работы

Записи системы управления качеством:

- документы, отражающие достигнутые результаты или содержащие свидетельства осуществленной деятельности.

Типы документов класса «Внешние»: Законы, Указы Президента, Постановления Кабинета Министров; КМК, ШНК, O'z DSt либо аналогичный нормативный документ внешнего происхождения; Корреспонденция от внешних организаций и другие документы внешнего происхождения.

4.7. Контрольный экземпляр - экземпляр утвержденной документации ИСУ с оригинальными подписями, печатью и изменениями. Оригинал не сшивается и используется для изготовления копий и сверки. Не подлежит рассылке и хранится у ответственных лиц согласно **Приложению №1** к данному стандарту.

4.8. Рабочий экземпляр - учетная копия документа, переданная после размножения в департамент, подразделение или конкретному лицу.

4.9. Разработчик(и) – лицо (лица), разработавший(шие) документ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственные лица за разработку конкретного документа, их согласование, утверждение, управление утвержденной документацией и сроки их хранения установлены в **Приложении №1** данного стандарта «Матрица ответственности по управлению документацией на ООО «Telecon Engineering»»

Ответственные лица за управление утвержденной документацией ИСУ, указанные в графе **6, Приложения №1**:

- ведут регистрацию утвержденной внутренней документации ИСУ при ее рассылке пользователям Компании согласно **Приложению №4** данного стандарта;
- обеспечивают хранение электронных и оригинала бумажных версий документов.

6. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ КОМПАНИИ

6.1. Действия над внутренними документами Компании

В Компании выделяются следующие действия с документами:

- Создание;
- Изменение;
- Согласование, утверждение и присвоение идентификационного номера;
- Рассылка пользователям;
- Хранение;
- Пересмотр (актуализация).

Для каждого из вышеперечисленных действий определен(ы) сотрудник(и) Компании, которые либо ответственны за осуществление действия, либо получают документ в результате осуществленного действия (см. **Приложение №1**).

6.2. Создание внутреннего документа

Все сотрудники Компании имеют право создавать внутренние документы. Внешние документы создаются сторонними организациями и предоставляются для применения и пользования сотрудникам Компании.

Руководители, структурных и региональных подразделений несут ответственность за определение перечня документов используемые в их деятельности.

Руководители структурных, региональных подразделений или процессов:

- принимают решение о необходимости создания документа;
- определяют сотрудника (ов), ответственного (ых) за создание проекта документа;
- определяют сроки завершения создания документа;
- определяют порядок обсуждения и согласования документа;
- доводят информацию по вышеприведенным пунктам до сведения Представителя руководства по качеству, либо Представителя руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью.

Правила установленные внутренними документами Компании, не должны противоречить требованиям Законодательства Республики Узбекистан, заказчиков и других внешних нормативных документов.

При разработке внутренних документов может применяться структура и оформление, принятая для данного стандарта. Наличие граф, «Разработано», «Согласовано», «Утверждаю»,

«Редакция №__», «Копия № __», «Срок действия», «Статус документа» обязательны во всех разрабатываемых документах.

При разработке и проверке каждого вновь создаваемого документа необходимо учитывать:

- правильность и полноту описания процесса (его части);
- доступность изложения описываемого материала;

Созданному новому документу присваивается номер редакции один «1». При внесении изменений присвоение новой редакции документа начинается со второго «2».

6.3 Внесение изменений в документ

Изменения в существующий документ вносятся, как правило, сотрудниками того же структурного подразделения или процесса, в котором он создавался. Руководители структурных подразделений или процессов, согласовавшие данный документ имеют право в случае необходимости требовать внесения изменений в документ от руководителя подразделения или процесса, в котором он создавался.

Каждый сотрудник Компании имеет право обращаться к руководителю структурного подразделения или процесса с запросом по внесению изменений в действующую документацию.

Предлагаемые изменения анализируются и утверждаются в пределах подразделения или процесса, в котором документ создавался (если нет договоренности о другом).

Изменения, вносимые в документацию, не должны противоречить требованиям Законодательства Республики Узбекистан, заказчиков и других внешних нормативных документов.

После внесения соответствующих изменений в документ, необходимо проставить очередной порядковый номер редакции документа, в установленной графе титульного листа.

При разработке и проверке каждого вновь создаваемого документа необходимо учитывать:

- правильность и полноту описания процесса (его части);
- доступность изложения описываемого материала;
- соответствие структуры документа установленному порядку.

Все изменения должны регистрироваться в специальном листе, предусмотренного в каждом документе.

6.4 Согласование, утверждение документа и присвоение ему идентификационного номера

После создания, документ обсуждается в структурном подразделении, в пределах которого он был создан, затем согласовывается и утверждается ответственными лицами указанные в **Приложении №1** данного стандарта.

Для удобства и легкости поиска, документы могут иметь следующее обозначение:

Тип документа - Код Компании - Номер процесса — Порядковый номер документа – Год утверждения

Документы, устанавливающие требование к функционированию всех процессов идентифицируются без указания номера процессов.

Факт согласования и утверждения документа подтверждается личной подписью сотрудников на его титульном листе.

Каждый документ вступает в силу только после его утверждения уполномоченными лицами, указанные в **Приложении №1** данного стандарта.

6.5 Рассылка внутреннего документа

Ответственные лица за управление документом, согласно **Приложению №1**, совместно с руководителем структурного подразделения или процесса, в пределах которого он был создан, определяют перечень пользователей данного документа и заполняют перечень рассылки документа (см. **Приложение №9**). Затем производится рассылка документа согласно данному перечню по подразделениям, с осуществлением записей в журнале рассылки документов (см. **Приложение №4**). Также может быть разослана электронная версия документа в формате PDF для предотвращения внесения изменений с надписью (Электронный экземпляр). Заполненный перечень рассылки документов хранится вместе с Контрольным экземпляром документа. На копии каждого документа ставится номер копии и оригинальная подпись ответственного лица за его управление (см. **Титульный лист**).

Контрольные экземпляры всех документов Компании с оригинальными подписями, а также электронные версии документов (последняя редакция) хранятся у ответственных лиц согласно

Приложению №1 настоящего стандарта, в условиях, обеспечивающих их сохранность, как при нормальных, так и форс-мажорных обстоятельствах (пожар, наводнение, пр.).

6.6. Хранение документов

Хранение и обновление комплекта оригиналов всей внутренней документации Компании (как бумажных, так и электронных версий) осуществляется таким образом, чтобы комплект содержал все документы в действующей редакции. Ответственные лица, определенные в **Приложении №1**, ведут контрольный перечень действующей документации в соответствии с формой, указанной в **Приложении №3** настоящего стандарта. Электронные версии документов обновляются, только после утверждения бумажной версии документов.

Для сохранности всей документации, ответственные лица согласно **Приложению №1** хранят электронную версию всех документов последней редакции. При необходимости Представитель руководства по качеству и Представитель руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью также могут хранить электронные версии документов.

Вся устаревшая документация подлежит аннулированию или архивированию. Электронные версии устаревших или отмененных документов уничтожаются только после отмены или уничтожения бумажных версий документов. Если ответственные лица за управление документацией, указанные в **Приложении №1**, решают, что устаревшую документацию необходимо сохранить в юридических, договорных или справочных целях, то на таких документах зачеркивается название «**Действующий**» и документ получает статус «**Устаревший**», либо на титульном листе ставится штамп «**Устаревший**».

Анализ и актуализация документов Компании проводится ответственными лицами (см. **Приложение №1**) в установленные сроки.

6.7. Пересмотр (актуализация) документов

Документы Компании, относящиеся к классу «**Внутренние**», подлежат пересмотру в следующих случаях:

- при любых изменениях процесса, который описывает документ (инфраструктура, новое/усовершенствованное оборудование, изменение рабочих процедур, состав персонала, методы, виды и способы осуществления его деятельности и прочее);
- при наличии требования о внесении изменений в документ, содержащихся в плане корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с требованиями СТП-24262265:05:2015 «Порядок проведения корректирующих действий» и СТП-24262265:06:2015 «Порядок проведения предупреждающих действий»;
- по инициативе разработчика документа либо должностного лица Компании, утвердившего документ;
- плановый пересмотр – не позднее 36 месяцев от даты последнего утверждения (переутверждения) документа.

7. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

7.1. Управление внешней нормативной документацией

Ответственность за управление внешней нормативной документацией, связанной с проектированием, строительством и техническим обслуживанием объектов сети телекоммуникации и контролем ее качества (ПСД, КМК, ШНК, O'zDSt и т.д.) несет Начальник ПТО.

Внешние нормативные документы, связанные с охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем управляются Представителем руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью.

Внешние нормативные документы, связанные с управлением персоналом контролируется Начальником отдела управления персоналом.

Внешние нормативные документы, связанные с управлением финансами управляются Главным бухгалтером.

Все внешние нормативные документы, не указанные выше, но устанавливающие требования к деятельности Компании управляются Юрисконсультom.

Ответственные лица за управления внешней нормативной документацией ведут контрольный перечень внешней нормативной документации согласно **Приложению №5** данного стандарта.

Юрисконсульт совместно с ответственными лицами, указанные выше, как минимум 1 раз в год проводят сверку внешних нормативных документов. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, данные изменения срочно доводят до сведения исполнителей и пользователей этих документов.

Рассылка внешней нормативной документации осуществляется ответственными лицами за их управления согласно форме, приведенной в **Приложении №6** данного стандарта.

Вся техническая литература, используемая в качестве справочной (книги, справочники и т.д.), не подлежащая сверке или обновлению, находится под управлением пользователей данной литературы и идентифицируется как «**Справочная документация**».

Обновление внешних нормативно-правовых электронных документов производится на договорной основе со сторонними организациями и находится под управлением Юрисконсульта. В случае рассылки бумажных копий внешних документов из «**Права**» и «**Нормы**» данные копии документов являются информационными, и имеют статус «**Справочная документация**».

Вся входящая корреспонденция регистрируется Менеджером офиса в Журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с формой, приведенной в **Приложении №7** настоящего стандарта.

Вся исходящая корреспонденция из Компании регистрируется Менеджером офиса в Журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с формой, приведенной в **Приложении №8** настоящего стандарта.

7.2. Управление документацией, являющейся собственностью заказчиков

Вся внешняя документация, которая поступает от заказчиков, имеет тип «**СОБСТВЕННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**» и управляется по правилам установленные ими.

Если никаких требований к управлению собственностью заказчиков не предъявлено, то данный тип документов может идентифицироваться как ДСЗ №Х, где ДСЗ – документ собственности заказчика, Х- порядковый номер документа.

Управление и хранение данными документами осуществляется руководителями соответствующих структурных и региональных подразделений в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

В случаях, когда документ, являющийся собственностью заказчика будет утеряна или придет в не рабочее состояние, то руководители соответствующих структурных или региональных подразделений ставят об этом в известность представителей заказчика максимум в течении 3-рабочих дней. Решение относительно утерянной и непригодной документации принимают представители заказчика. Все переписка с заказчиками, касательно утерянной и непригодной документации должна храниться Менеджером офиса.

7.3. Внешняя нормативная документация по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью

Представитель руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью по всем нормативным правовым актам Республики Узбекистан касательно охраны труда и техники безопасности, гражданской защиты, охраны окружающей среды, медицинского обслуживания персонала ведёт перечень согласно **Приложению №5** настоящего стандарта. Юрисконсульт совместно с Начальником отдела охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды как минимум 1 раз в год проводят сверку внешних нормативных документов. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты срочно доводят до сведения исполнителей и пользователей данных документов.

Юрисконсульт совместно с Представителем руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью отвечают за рассылку и наличие на местах всех действующих нормативно-правовых актов, касающихся охраны труда и техники безопасности, гражданской защиты, медицинского обслуживания персонала, охраны окружающей среды.

Ответственные лица за управление внешней нормативной документацией, указанные выше, минимум 1 раз в год проводят анализ соответствия деятельности Компании требованиям этих документов. Результаты анализа фиксируется в специальном журнале, форма которого представлена в **Приложении №10** данного стандарта.

8. ЗАПИСИ

Ответственные лица за управление документацией (**Приложение №1**), ведут записи о рассылке рабочих экземпляров и изменений документации Компании, в соответствии с требованиями настоящего стандарта (см. **п.5, п.6, п.7**). Срок хранения записей, предусмотренных настоящим стандартом не менее 3-х лет.

9. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего стандарта хранится у Представителя руководства по качеству под номером **СТП-24262265:01:2015**.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1	Матрица ответственности по управлению документацией Компании
Приложение №2	Нумерация процессов ИСУ
Приложение №3	Контрольный перечень внутренней документации
Приложение №4	Журнал регистрации выдачи внутренних документов
Приложение №5	Контрольный перечень внешних нормативных документов
Приложение №6	Журнал выдачи внешней документации
Приложение №7	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Приложение №8	Журнал регистрации исходящей корреспонденции
Приложение №9	Перечень рассылки документов по подразделениям
Приложение №10	Анализ соответствия деятельности Компании законодательно-нормативным требованиям по охране окружающей среды, охране труда и технике безопасности, медицинскому обслуживанию персонала и гражданской защите

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА ООО «TELECON ENGINEERING»

№	Наименование документа	Ответственные лица за разработку	Ответственные лица за согласование документа	Утверждение документа	Управление документом (Регистрация, хранение и рассылка документов)	Срок действия, не более
1	Политика в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья	Представитель руководства по качеству, Представитель руководства по охране окружающей среды, Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью	Заместители Генерального Директора по направлениям, Юрисконсульт	Генеральный Директор	Представитель руководства по качеству	3 года
2	Цели в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья	Представитель руководства по качеству, Представитель руководства по охране окружающей среды, Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью	Заместители Генерального Директора по направлениям, Юрисконсульт	Генеральный Директор	Представитель руководства по качеству	1-2 года
3	Руководство по качеству, охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью	Представитель руководства по качеству, Представитель руководства по охране окружающей среды, Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью	Заместители Генерального Директора по направлениям, Юрисконсульт	Генеральный Директор	Представитель руководства по качеству	3 года
4	СТП	Представитель руководства по качеству, Представитель руководства по охране окружающей среды, Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью, Руководители процессов, структурных и региональных подразделений	Заместители Генерального Директора по направлениям, Юрисконсульт, руководители процессов, структурных и региональных подразделений	Генеральный Директор	Соответствующие руководители процессов, структурных и региональных подразделений	3 года
5	ДИ, положения о подразделениях	Руководители структурных и региональных подразделений	Начальник отдела управления персоналом, Представители профсоюзного комитета, руководители процессов, структурных и региональных подразделений	Генеральный Директор	Начальник отдела управления персоналом	3 года

6	Технологическая документация по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сети телекоммуникации	Соответствующие специалисты структурных и региональных подразделений	Директор проекта, Начальник отдела строительства, Начальник отдела вспомогательных работ и технической поддержки, Начальник ПТО	Генеральный Директор	Директор проекта	Определяется совместно с заказчиком
7	План контроля качества, инструкции контроля качества работ по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сети телекоммуникации, инструкции по контролю качества СМР	Соответствующие специалисты структурных и региональных подразделений	Директор проекта, Начальник отдела строительства, Начальник отдела вспомогательных работ и технической поддержки, Начальник ПТО	Генеральный Директор	Директор проекта	Определяется совместно с заказчиком
8	Документы по ООС, ОТ и ТБ, ГЗ и ЧС, медицинскому обслуживанию персонала	Представитель руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью, Руководители региональных и структурных подразделений	Директор проекта, Представитель руководства по охране окружающей среды, Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью	Генеральный Директор	Представитель руководства по охране окружающей среды, Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью	3 года
9	Внешняя документация	-	-	-	Специалисты, указанные в разделе – 7 настоящего стандарта	Определяется организацией разработавшей документ

Приложение №5
Контрольный перечень действующих в Компании внешних нормативных документов

№	№ нормативного документа	Наименование	Изменения	Дата сверки	Дата последующей сверки	Ответственное лицо за проведение сверки

Приложение №6
Журнал выдачи внешней документации

№	Дата	Наименование внешнего документа	№ нормативного документа	№ копии	Получатель	Подпись получателя	Примечание

Приложение №7
Журнал регистрации входящей корреспонденции

№	Дата поступления документа	Наименование документа №, дата, отправитель	Краткое содержание	Исполнитель и срок исполнения	Ф.И.О. получившего письмо, подпись, дата

Приложение №8

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№	Наименование, подразделения	№, дата исходящего документа	Наименование, краткое содержание документа	Кому	Исполнитель	Примечание

Приложение №9

Перечень рассылки документов

Перечень рассылки документов по подразделениям			Дата заполнения
Шифр документа	Редакция №	Дата ввода в действие	
Наименование документа, подлежащего рассылке			
№	Наименование подразделения / должностного лица, кому рассылается документ		
Подпись разработчика документа	Подпись ответственного лица за управление документацией		

11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изменения	Содержание изменения	Утверждено	Введено в действие	Подпись ответственного лица за управление документом

Перечень рассылки документов

Перечень рассылки документов по подразделениям			Дата заполнения
СТП-24262265:01:2015 Шифр документа	Редакция №1	_____ Дата введения в действие	
Наименование документа, подлежащего рассылке		Порядок управления документацией	
№	Наименование подразделения / должностного лица, кому рассылается документ		
1	Генеральный Директор		
2	Коммерческий Директор		
3	Директор проекта		
4	Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности		
5	Заместитель Генерального Директора по общим вопросам		
6	Руководители структурных и региональных подразделений		
Подпись разработчика	_____		Подпись ответственного лица за управление документацией _____