

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
ООО « _____ »



2010 г.

Правила ведения архива по испытаниям

1. Хранение документов

1.1 По каждому виду продукции, прошедшего испытания в испытательном центре, заводится отдельная папка, в которой хранятся следующие документы:
заявка, договор (копия договора) на проведение испытаний;
программа и методика испытаний;
протоколы испытаний;
описание изделия (при необходимости);
Технические условия (при необходимости);
заключение по результатам испытаний (при необходимости);
другая документация, относящаяся к испытаниям.

1.2 Документация, принятая в архив, регистрируется в журнале с обязательным указанием:
наименования документа или папки с документами;
дата поступления на хранение;
дата списания.

1.3 Продолжительность срока хранения документов в архиве 10 лет. За правильность хранения, регулярность выдачи, изъятия, списания и уничтожения дел в архиве несет ответственность ответственный в ИЦ за архив по испытаниям.

1.4 Актуализация архива проводится ответственным в ИЦ за архив по испытаниям один раз в 3 месяца.

1.5 При наличии изменения или документа об аннулировании, делается соответствующая запись в журнале.