



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРВЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
И МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЕРАТОР КОМПЛЕКСНЫХ  
ПРОДАЖ В СФЕРЕ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ»**  
ИНН/КПП 3812164456/381201001; ОГРН 1243800021300

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРВЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ И МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЕРАТОР КОМПЛЕКСНЫХ ПРОДАЖ В  
СФЕРЕ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ»,  
при содействии и поддержке  
АССОЦИАЦИИ НАЦИОНАЛЬНОГО И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА  
И ПАРТНЁРСТВА В ОБЛАСТИ ОЦЕНКИ И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ,  
СТАНДАРТИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЕДИНСТВА ИЗМЕРЕНИЙ**

**«Управление архивом, нормативными документами и ведение делопроизводства в  
испытательных лабораториях»**

№	Наименование дисциплин и модулей	Всего часов	В том числе		Промежуточная аттестации	
			Лекции	СРС	Кол-во часов	Форма
1.	<b>Специальные дисциплины</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-	-	-
1.1.	Управление архивом испытательной лаборатории. Правила и процедуры работы с архивом. Архив ИЛ как архив структурного подразделения организации. Систематизация архива: архивный документ, архивное дело, описи. Условия передачи документов в архив. Правила регистрации документов, поступающих в архив. Сроки хранения в архиве документов (групп документов). Условия выдачи и возврата документов в архив. Условия хранения документов в архиве.	5	5	-	-	-
1.2.	Управление нормативными документами испытательной лаборатории. Контрольный и рабочий фонды НД. Источники образования контрольного фонда. Формы ведения контрольного и рабочего фондов НД. Порядок учета и актуализации НД. Источники информации об актуальности НД. Обеспечение актуальности и доступности НД для работников ИЛ. Организация доступа к НД для работников ИЛ. Работа с отмененными и актуализированными НД. Общее делопроизводство испытательной лаборатории. Ведение записей в деятельности ИЛ: приказы, распоряжения, письма, телефонограммы. Ведение	5	5	-	-	-

	технических записей и записей по качеству: общие требования. Классификация и идентификация записей. Контроль ведения, условий хранения, воспроизведения записей. Записи по жалобам и претензиям. Резервное копирование и восстановление записей.					
2.	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>		<b>5</b>		
2.1.	Самостоятельная подготовка, изучение нормативных документов	5		5		
3.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	<b>экзамен</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

По окончании специальной подготовки слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации**, отчетные финансовые документы.

**Программа повышения квалификации предусматривает только дистанционное участие.**  
Дистанционное участие будет реализовано с использованием web-технологий.