



**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 и органах инспекции»
в рамках программы дополнительного профессионального образования «Система
менеджмента качества»**

№	Наименование дисциплин и модулей	Всего часов	В том числе		Промежуточная аттестации	
			Лекции	СРС	Кол-во часов	Форма
1.	Специальные дисциплины	12	12	-	-	-
1.1.	Управление архивом органа инспекции. Правила и процедуры работы с архивом. Архив ОИ 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.	3	3	-	-	-
1.2.	Управление нормативными документами органа инспекции. 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 ОИ. Организация доступа к НД для работников ОИ. Работа с отмененными и актуализированными НД. Делопроизводство органа инспекции.	3	3	-	-	-

	<p>Ведение записей в деятельности ОИ: приказы, распоряжения, письма, телефонограммы. Ведение технических записей и записей по качеству: общие требования. Классификация и идентификация записей.</p> <p>Ведение записей по заявкам, результатам инспекции. Контроль ведения, условий хранения, воспроизведения записей.</p> <p>Записи по жалобам и апелляциям. Резервное копирование и восстановление записей.</p>					
1.3.	<p>Управление архивом испытательной лаборатории. Правила и процедуры работы с архивом. Архив ИЛ как архив структурного подразделения организации.</p> <p>Систематизация архива: архивный документ, архивное дело, описи. Условия передачи документов в архив.</p> <p>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.</p>	3	3			
1.4.	<p>Управление нормативными документами испытательной лаборатории.</p> <p>Контрольный и рабочий фонды НД. Источники образования контрольного фонда. Формы ведения контрольного и рабочего фондов НД.</p> <p>Порядок учета и актуализации НД. Источники информации об актуальности НД.</p> <p>Обеспечение актуальности и доступности НД для работников ОИ. Организация доступа к НД для работников ИЛ. Работа с отмененными и актуализированными НД.</p> <p>Общее делопроизводство испытательной лаборатории.</p> <p>Ведение записей в деятельности ИЛ: приказы, распоряжения, письма, телефонограммы. Ведение технических записей и записей по качеству: общие требования. Классификация и идентификация записей.</p> <p>Контроль ведения, условий хранения, воспроизведения записей.</p> <p>Записи по жалобам и претензиям.</p>	3	3			

	Резервное копирование и восстановление записей.					
2.	Практические занятия	3		3		
2.1.	Самостоятельная подготовка, изучение нормативных документов	3		3		
3.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	экзамен
	ВСЕГО	16	12	3	1	-

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.