

**АННОТАЦИЯ**  
**программы**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАПИСЯМИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**  
**В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ГОСТ ISO/IEC 17025-2019»**

**Объем программы:** 5 часов.

**Формат обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**Итоговый документ:** диплом участника.

Цель реализации программы «Управление документами и записями системы менеджмента в соответствии с требованиями ГОСТ ISO/IEC 17025-2019» – совершенствование теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению правил разработки, утверждения и регистрации документов и записей, правил актуализации, идентификации документации в зависимости от видов документов, правил архивирования документов, утративших актуальность, но подлежащих хранению.

Программа «Управление документами и записями системы менеджмента в соответствии с требованиями ГОСТ ISO/IEC 17025-2019» имеет продуманную структуру подачи необходимого учебного материала для всесторонней и последовательной проработки актуальных вопросов.

**Основные задачи программы:**

- ⇒ изучить правила разработки, утверждения и регистрации документов и записей;
- ⇒ усовершенствовать знания по архивированию документов, определению сроков хранения документов и записей;
- ⇒ применять требования Критериев аккредитации к резервному копированию и восстановлению документов, системе хранения и архивирования документов.

**Содержание программы:**

- ⇒ Внутренние и внешние документы системы менеджмента. Термины и определения.
- ⇒ Примеры классификации. Типовая иерархия внутренних документов. Реестры документов системы менеджмента.
- ⇒ Правила разработки, утверждения и регистрации документов и записей.
- ⇒ Правила актуализации, идентификации документации в зависимости от видов документов.
- ⇒ Правила архивирования документов, утративших актуальность, но подлежащих хранению. Определение сроков хранения разных видов документов и записей.
- ⇒ Требования Критериев аккредитации к резервному копированию и восстановлению документов, системе хранения и архивирования документов.
- ⇒ Сроки хранения документов и записей