

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН по программе
**«Управление документацией, ведение архива документов и правила резервного
копирования с учетом требований Критериев аккредитации, ГОСТ ISO/IEC 17025»**
(16 академ. часов)

- 1 Законодательство РФ в национальной системе аккредитации, в сфере архивного дела и документооборота в части требований к управлению документацией в лаборатории. Документирование системы менеджмента
- 2 Номенклатура дел, виды документов, система поиска документов в лаборатории с учетом требований ГОСТ ISO/IEC 17025. Виды документов различных элементов системы менеджмента лаборатории
- 3 Риски при управлении документацией в лаборатории
- 4 Наделение персонала полномочиями за управление документацией
- 5 Общие правила оформления документов системы менеджмента лаборатории, их проверка и утверждение документов
- 6 Управление данными и информацией. Требования к ведению записей
- 7 Актуализация документации: периодичность, источники информации, подтверждающие сведения
- 8 Правила резервного копирования и восстановления документов: способы, распределение функций в лаборатории, контроль
- 9 Правила управления архивными документами: требования к помещению, номенклатура документов, правила приемки и выдачи документов, утилизация документов лаборатории
- 10 Требования к представлению документов при подтверждении компетентности
- 11 Представление документов в личный кабинет аккредитованного лица