

## Программа тренинга (семинара)

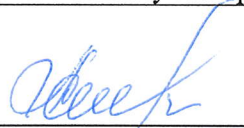
Тема тренинга (семинара)	Управление документами системы менеджмента и записями лабораторий. Реализация требований п.п. 8.1, 8.2, 8.3 и 8.4 ГОСТ ISO/IEC 17025
Место проведения:	МТС Линк ( <a href="https://my.mts-link.ru">https://my.mts-link.ru</a> )
Формат проведения:	Онлайн-вебинар
Тренинг (семинар) разработан и проводится государственным предприятием «БГЦА» с учетом положений следующих документов:	ГОСТ ISO/IEC 17025–2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий»

Время	Рассматриваемые вопросы	Лектор
1	2	3
09.15-09.30	Контроль первичного подключения участников, проверка связи.	
09.30–12.00 Перерывы: 10.10–10.25 11.05–11.20	<p><b>Реализация требований п. 8.1 ГОСТ ISO/IEC 17025.</b>  <b>Варианты построения системы менеджмента:</b>            Построение системы менеджмента по Варианту А;            Построение системы менеджмента по Варианту В</p> <p><b>Реализация требований п. 8.2 ГОСТ ISO/IEC 17025.</b>  <b>Документация системы менеджмента</b>            Обязательные требования к наличию документов системы менеджмента согласно ГОСТ ISO/IEC 17025;            Основные требования, предъявляемые к документации системы менеджмента;            Виды документов системы менеджмента;            Взаимосвязь политик и целей;            Способы построения и изложения процессов, процедур и инструкций, присвоение наименований и обозначений документам с целью обеспечения их прослеживаемости;            Варианты документов, объединяющих всю документацию, процессы, системы, записи, относящиеся к выполнению требований стандарта ГОСТ ISO/IEC 17025 в единую систему менеджмента;            Этапы управления документацией:            - определение потребности в документах системы менеджмента на основании результатов анализа диагностической оценки системы менеджмента;            - диагностическая оценка системы менеджмента;            - планирование разработки документов системы менеджмента;            - создание и внедрение документов системы менеджмента;            - оценка адекватности разработанных документов;</p>	<p><b>Кроман Зинаида Макаровна</b>  <i>ведущий специалист государственного предприятия «БГЦА»</i></p>



	<p>- способы внесения изменений в документы системы менеджмента; Подготовка «выписок» из документов; Учет, хранение, архивирование документов; Идентификация и/или изоляция устаревших документов; Уничтожение документов</p>	
12.00-13.00	<b>Перерыв</b>	
<b>13.00–15.30</b> Перерывы: 13.45–14.00 14.40–14.55	<p><b>Реализация требований п 8.3 ГОСТ ISO/IEC 17025.</b> <b>Управление документами системы менеджмента</b> Действующее законодательство Республики Беларусь в отношении добровольности и обязательности применения документов в Республике Беларусь; Документы предприятий / организаций; Источники требований к этапам управления техническими нормативными правовыми актами, ответственность, идентификация; Приоритетность применения документов, относящихся к одному объекту стандартизации; Управление организационно-распорядительной документацией; Источники требований к управлению конструкторской и технологической документацией.</p>	<p><b>Кроман Зинаида Макаровна</b> <i>ведущий специалист государственного предприятия «БГЦА»</i></p>
	<p><b>Реализация требований п 8.4 ГОСТ ISO/IEC 17025.</b> <b>Управление записями</b> Действующее законодательство Республики Беларусь в отношении управления и сроков хранения записей, созданных по результатам деятельности организаций и предприятий</p>	
	Вопросу лектору по представленному материалу	

Начальник отдела  
организационного развития  
должность

  
подпись

Л.А.Старовыборная  
расшифровка подписи