Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий»
(ФГБОУ ДПО СПИУПТ)

ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета

«29» января 2026 г.

Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ДПО СПИУПТ

_____ И.П. Прохорчик

«30» января 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«АРХИВНОЕ ДЕЛО В ИСПЫТАТЕЛЬНОЙ ЛАБОРАТОРИИ. АРХИВИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ И ЗАПИСЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ ISO/IEC 17025-2019»

Общий объём: 16 академических часов

Санкт-Петербург

2026г.

1. Цель реализации программы

Качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, а также получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов испытательных лабораторий юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, выполняющих работы по организации и ведению архива в испытательных лабораториях, сформировать знания и навыки для самостоятельного ведения архива в лаборатории (в бумажном и в электронном виде), изучить особенности резервного копирования и восстановления.

Подтверждение и совершенствование компетенций работников лабораторий в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 26.10.2020 N 707 (ред. от 14.05.2025) "Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации" и перечня документов в области стандартизации.

2. Планируемые результаты обучения

Программа разработана с учетом приказа Минэкономразвития России от 26.10.2020 N 707 (ред. от 14.05.2025) "Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации."

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональной деятельности в ведения архива в лаборатории:

слушатель должен знать:

- правовые основы ведения архива в организациях Российской Федерации;
- основные требования ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий» в части организации архивного дела в лаборатории;
- национальные и международные стандарты по организации лабораторной деятельности;
- терминологию в области документирования;
- управление документами и записями;

слушатель должен уметь:

- применять положения ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий» в части организации архивного дела в лаборатории;
- разрабатывать систему управления документацией;
- распределять ответственность между сотрудниками лаборатории по организации архивного дела;
- вести документальное распределение ответственности за хранение записей в испытательной лаборатории.

1	Общий объем программы:	16 академических часов. Продолжительность обучения – не более 1 недели. Режим занятий - не более 8 часов в день
2	Целевая аудитория (категория обучающихся):	руководители, специалисты, ответственные за ведение архива и резервное копирование, руководители лабораторий и все заинтересованные сотрудники
3	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

4	Форма обучения:	Очная/очная с ДОТ
5	Образовательные технологии:	- технология интегрированного обучения; - активные формы и методы преподавания: лекции с рассмотрением практических примеров; - кейс-метод (разбор конкретных ситуаций); - деловая (ситуационная) игра
6	Форма аттестации	итоговая аттестация – круглый стол
7	Документ о квалификации:	лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации

3. Учебный план

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Управление документацией в испытательной лаборатории, система управления документацией	4	2	2	
2.	Общие требования к архиву в лаборатории	3	1	2	
3.	Архивирование и резервное копирование документов в испытательной лаборатории	4	2	2	
4.	Контроль и обеспечение качества архивного хранения документов в лаборатории	3	1	2	
5.	Итоговая аттестация- круглый стол	2			2
6.	**Всего**	**16**	**6**	**8**	**2**

4. Календарный учебный план

Календарный учебный план приведен в таблице №2.

Таблица №2

№ п/п	Наименование программы	Количество часов	Период обучения
1.	Архивное дело в испытательной лаборатории. Архивирование материалов и записей в соответствии с ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	16	1 неделя*

*Конкретные даты обучения утверждаются в ежегодном плане-графике образовательных мероприятий ФГБОУ ДПО СПИУПТ

5. Рабочая программа повышения квалификации «Архивное дело в испытательной лаборатории. Архивирование материалов и записей в соответствии с ГОСТ ISO/IEC 17025-2019»

Таблица 3

№п/п	Наименование тем	Содержание
1.1	Управление документацией в испытательной лаборатории, система управления документацией	Управление документацией в испытательной лаборатории, система управления документацией. Номенклатура дел, передача дел в архив. Правовые основы ведения архива в организациях Российской Федерации. Актуальные требования к организации архивного дела в испытательной лаборатории: формирование, ведение и хранение документов
1.2	Общие требования к архиву в лаборатории	Общие требования к помещению для архива в лаборатории. Пошаговый алгоритм организации архива. Правила систематизации и ведения архива документов в испытательной лаборатории. Особенности ведения архива в бумажном и электронном виде
1.3	Архивирование и резервное копирование документов в испытательной лаборатории	Архивирование и резервное копирование документов в испытательной лаборатории. Хранение и архивирование документов системы менеджмента качества в испытательной лаборатории. Правила защиты и уничтожения архивных документов в лаборатории
1.4	Контроль и обеспечение качества архивного хранения документов в лаборатории	Порядок работы с документами по истечению их срока хранения в архиве ИЛ. Контроль и обеспечение качества архивного хранения документов в лаборатории. Ответственность сотрудников испытательной лаборатории за хранение записей в испытательной лаборатории
1.5	Итоговая аттестация	круглый стол

6. Организационно-педагогические условия
Требования к квалификации преподавателя

Таблица 3

№	Наименование разделов, тем	Фамилия Имя Отчество	Должность	Основное место работы
1	Управление документацией в испытательной лаборатории, система управления документацией	Морина Елена Александровна	Заместитель директора, менеджер по качеству	ГБУ «Ленинградская зональная ветеринарная лаборатория»
		Киселева Лидия Анатольевна	Менеджер по качеству	ФГБОУ ДПО СПИУПТ
2	Общие требования к архиву в лаборатории	Морина Елена Александровна	Заместитель директора, менеджер по качеству	ГБУ «Ленинградская зональная ветеринарная лаборатория»
		Киселева Лидия Анатольевна	Менеджер по качеству	ФГБОУ ДПО СПИУПТ
3	Архивирование и резервное копирование документов в испытательной лаборатории	Морина Елена Александровна	Заместитель директора, менеджер по качеству	ГБУ «Ленинградская зональная ветеринарная лаборатория»
		Киселева Лидия Анатольевна	Менеджер по качеству	ФГБОУ ДПО СПИУПТ

4	Контроль и обеспечение качества архивного хранения документов в лаборатории	Морина Елена Александровна	Заместитель директора, менеджер по качеству	ГБУ «Ленинградская зональная ветеринарная лаборатория»
		Оболкина Эльвира Юрьевна	Начальник отдела оценки компетенций лабораторий	ФГБОУ ДПО СПИУПТ

Преподаватели, приглашенные к участию в образовательной программе, имеют надлежащую квалификацию для проведения занятий и оценки слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Архивное дело в испытательной лаборатории. Архивирование материалов и записей в соответствии с ГОСТ ISO/IEC 17025-2019». Квалификация преподавателей подтверждается наличием:
- высшего профессионального образования по направлению подготовки в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы;
- высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по направлению деятельности, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

Материально-технические условия реализации программы

Таблица 4

Наименование специализированных аудиторий, лабораторий	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
Аудитория	Лекции Разбор конкретных ситуаций Деловая игра Круглый стол	Аудио-мультимедийное оснащение Компьютер Доска Флипчарт

Программные средства обеспечения курса: операционная система Windows; программа Microsoft Word; программа Microsoft PowerPoint; программа Microsoft Excel; интернет-браузер.

7. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется без аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации в форме - круглого стола по осваиваемой программе на основе системы «зачтено» - «незачтено».

8. Учебно-методическое обеспечение программы

- "О защите прав потребителей": Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (действующая редакция);
- Федеральный закон «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» от 28.12.2013 N 412-ФЗ (последняя редакция);
- Приказ Минэкономразвития РФ от 26 октября 2020 года № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»;
- ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»
- ГОСТ 31893-2012 «Оценка соответствия. Система стандартов в области оценки соответствия»;
- ГОСТ Р ИСО 10013-2024 «Системы менеджмента качества. Руководство по документированной информации»;

- ГОСТ Р 54598.2-2013 «Менеджмент организации. Требования к системе менеджмента устойчивого развития применительно к событиям»;
- ГОСТ ISO/IEC 17043-2013 «Оценка соответствия. Основные требования к проведению проверки квалификации»;
- Стандарты и регламенты: [Электронный ресурс] /Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) /http://www.gost.ru;
- Документы: [Электронный ресурс]/ Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)/ http:// www rospotrebnadzor.ru;
- Нормативные документы: [Электронный ресурс]/ Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор)/ http://www.fsvps.ru;
- Официальная информация: [Электронный ресурс] /Евразийский экономический союз/ http://www.eaeunion.org ;
- Техническое регулирование: [Электронный ресурс] /Евразийская экономическая комиссия (ЕЭК)/ http://www.eurasiancommission.org
- Документы: [Электронный ресурс]/Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация)/ http:// www.fsa.gov.ru