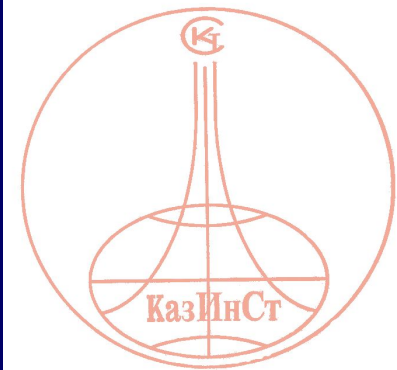


КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ
СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ



**ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ,
РЕГИОНАЛЬНЫХ И НАЦИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ,
ДРУГИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО
СТАНДАРТИЗАЦИИ
В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН**

Цели принятия международных стандартов, и иных стандартов и нормативных документов в качестве государственных стандартов

- **устранение технических барьеров в торговле;**
- **создание условий для свободного движения продукции;**
- **создание условий для продвижения продукции, производимой предприятиями Республики Казахстан, на международные рынки сбыта;**
- **признание результатов оценки соответствия.**

Методы принятия

- подтверждения;
- Переиздания;
- учетной регистрации

Метод подтверждения

- Международному стандарту придают статус государственного стандарта путем опубликования организационно-распорядительного документа в указателе (каталоге) стандартов.
- - метод для государственных стандартов с идентичной степенью соответствия при наличии официальной версии международного стандарта, международного документа на государственном и русском языках и отсутствии необходимости внесения в международный стандарт, международный документ редакционных изменений.

Метод переиздания

- **Метод переиздания международного стандарта, международного документа в государственный стандарт может быть выполнен путем:**
 - **Перепечатки;**
 - **- перевода;**
 - **- составления новой редакции**

Перепечатка

- **Государственный стандарт издается (публикуется) путем прямого воспроизведения международного стандарта, международного документа (например, фотографированием, сканированием, воспроизведением электронного файла).**
- **Данный метод принятия применяется для государственных стандартов с идентичной или модифицированной степенью соответствия при наличии официальной версии международного стандарта, международного документа на государственном и русском языках и при отсутствии/наличии необходимости внесения в международный стандарт, международный документ редакционных изменений и (или) технических отклонений.**

Перевод

Государственный стандарт представляет собой официальный перевод международного стандарта

Перевод должен осуществляться только с официального языка оригинала.

Данный метод принятия применяется для государственных стандартов с идентичной или модифицированной степенью соответствия при отсутствии официальной

Составление новой редакции

Применяется для государственных стандартов с модифицированной степенью соответствия при наличии официальной версии международного стандарта, Международного документа на государственном и русском языках или на основе официального перевода и необходимости внесения в международный стандарт, редакционных изменений, технических отклонений

ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Журнал «Новости Госстандарта»

- 1.Собрать материалы
- 2.Взять электронную версию материала из бумажных вариантов. Работа в программе Fine Reader
- 3.Проверить предоставленные материалы в текстовой программе Word (грамматические ошибки, дополнительные параметры: шрифты, размер шрифтов, абзацы, пробелы и т.д.)
- 4.Провести беседу с авторами статей, добавить упущенные информации (правильное название организации, цифры, полное название сокращенных слов и т.д.)
- 5.Перенос проверенных материалов в текстовую программу Page Maker.
- 6.Работа с фотоматериалами в программе Photoshop, фотографировать нужные объекты для журнала (фото на семинарах, отделы института, вид стандартов и т.д.)
- 7.Работа с названиями статей и рисунками в программе CorelDraw
- 8.Компоновка и верстка всего журнала (вставка рисунков, расположение статей, номера страниц, нарисовать таблицы и т. д.) в программе Page Maker.
- 9.Распечатка сигнального экземпляра для корректировки и редактирования. Коррекция и редактирование.
- 10.Переверстать проверенный журнал, переделать содержание и распечатка.
- 11.Повторная проверка журнала.
- 12.Внести изменения и утверждение сигнального экземпляра журнала (показать руководителем).
- 13.После утверждения предоставить журнал в типографию для тиражирования.
- 14.Тиражирование журнала.
- 15.После тиражирования распространить журналы по регионам и доставить в Казпочту.

Рекламные буклеты ГФ НПА и С

- 1.Маркетинг (анализ и изучение рынка данного вида услуг);
- 2.Сбор информации;
- 3.Сканирование и обработка информации;
- 4.Набор;
- 5.Проверка на соответствие;
- 6.Комплектование;
- 7.Корректировка;
- 8.Дизайн;
- 9.Подготовка макета;
- 10.Согласование;
- 11.Передача макета в типографию на тиражирование;
- 12.Отправление Актом приема-передачи в ЮФ РГП «КазИнСт» согласно Плану издания;
- 13.Публикация на web-сайте Института;
- 14.Мероприятия по улучшению деятельности.

Каталог ЛТК

- 1.Маркетинг (анализ и изучение рынка данного вида услуг);
- 2.Сбор информации;
- 3.Актуализация информации;
- 4.Работа с архивными данными;
- 5.Обработка информации;
- 6.Набор;
- 7.Комплектование;
- 8.Корректировка;
- 9.Дизайн;
- 10.Подготовка макета;
- 11.Согласование;
- 12.Передача оригинал-макета в типографию на тиражирование;

Выполняемая работа по занимаемой должности

- Работа по обеспечению клиентов нужной информацией
- Работа с организациями и структурами на договорной основе;
- Пополнение и обновление библиографической базы данных (в день вносится-35-40 стандартов);
- Регистрация писем поступающих в отдел (в день 5-8);
- Регистрация переодической печати и хранение в фонде (4-6 экз. В день);
- Поддержка обратной связи с клиентами;
- Выполнение своевременного заказа юридических и физических лиц на полученные от них письма;
- Ежедневная регистрация и снятие с регистрации клиентов в электронной системе;
- Работа с ежемесячными информационными указателям государственных стандартов;
- Актуализация стандартов;
- Пополнение Фонда;
- Приведение Фонда в надлежащее состояние;
- Сохранение стандартов в электронном и бумажном виде;
- Присвоение государственным стандартом рабочего и контрольного номера и регистрация их;
- Оказание маркетинговых услуг;
- Консультации в области нормативно правовых актов;
- Сбор (внесение, поправки, изменение) ежегодного указателя нормативно правовых актов и стандартов на 2006 год;
- Информационная обработка;
- Работа с информационно поисковой системой;
- Работа с посетителями;

Основные обязанности:

- Подготовка информации, справки по вопросам, входящим в компетенцию Фонда;
- Информационное обслуживание пользователей и и сервисное обслуживание клиентов Фонда;
- ведение, учет и хранение нормативных документов;
- комплектование и обновление Фонда необходимыми материалами и нормативными документами;
- заключение договоров по обеспечению нормативными документами и оказанию информационных услуг: в устной форме, письменным заявкам, каналам электронной почты;
- постоянное улучшение деятельности Фонда и повышение доходов.

Заключение и выполнение Договора с предприятиями

- Подготовка проекта Договора.
 - согласование с юристом РГП «КазИнСт».
 - согласование с экономистом РГП «КазИнСт».
 - утверждение Договора.
- Рассылка писем по предприятиям в электронной и бумажной версиях, для заключения договоров,
- Заключение договоров с предприятиями по Республике Казахстан сроком на 1 год,
- После заключения договора, рассылка подписных изданий, указателей,
- Заявка-выполнение заявок, обеспечение запрашиваемой нормативной документацией,
- По квартальный Акт выполненных работ. Рассылка Акта выполненных работ по квартально предприятиям, заключившим Договор на обеспечения нормативными документами и информационными услугами.

Выполнение заказа стандарта

На основе договора

Составление договора сроком на 1 год;

- Обеспечением НДС;
- Обеспечение информационными указателями стандартов;
- Обеспечение журналом «НГ»;
- Обеспечение НДС на временное пользование;
- Составление АКТ-а о выполненных работах на каждый квартал;
- Оформление счетов фактур, накладных

В виде разовых заявок

- Обслуживание клиентов;
- Консультации;
- Обеспечение НДС.

Выполняемая работа (Асет)

- Пополнение и обновление библиографической базы данных;
- Актуализация стандартов;
- Переписка с предприятиями и организациями;
- Присвоение государственным стандартам рабочего и контрольного номера и регистрация их;
- Обеспечение посетителе необходимой информацией и стандартами;
- Поддержание порядка в фонде.