


Процедура по управление на качеството	
ПК 1-01	
Управление на документи	

**ЧАСТНО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – БЛАГОЕВГРАД**
Ул. „Полковник Димов” 1

Процедурата е приета с Решение на съвета по качеството,

Протокол № 4/03.09.2010 год.

Изменение и допълнение – Протокол № 2/12.03.2018 год.


Утвърждавам

Ректор:

проф. д-р Васил Жечев



Име на файла: ПК 1-01	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница: 1 от 5
-----------------------	---------------------------------	-----------	------------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-01	
Управление на документи	

1. Цел:

Тази процедура описва дейностите, свързани със съставянето, проверяването, разпределянето, изменението, съхранението и архивирането на всички документи по управление на качеството, прилагани в ЧВУ Колеж по туризъм – Благоевград. Процедурата регламентира параметрите за формалното и структурното изграждане на документите по управление на качеството в ЧВУ Колеж по туризъм – Благоевград.

2. Сфера на приложение

Описаните правила се отнасят за всички звена на ЧВУ Колеж по туризъм – Благоевград и засягат всички документи, които имат влияние върху качеството в Колеж по туризъм.

3. Основни понятия

Документ: съдържание на информация и нейните носители.

4. Отговорности

Отговорностите, свързани с управлението на документите по управление на качеството в ЧВУ Колеж по туризъм – Благоевград, са дадени в описанието на процедурата, както и в списък на документите.

5. Дейности при управлението на документите

5.1 Общи изисквания към документите:

- да съдържат информация за съставил, проверил и утвърдил;
- да съдържат общия бой на страниците на документа;
- да бъдат четливи и винаги да могат да бъдат в съответствие с продукти, за които се отнасят;
- документите от по-ниско ниво да не са в противоречие с документите от по-високо йерархично ниво в системата за качеството в Колеж по туризъм;
- да се считат като аналогични независимо от техния носител (хартиен, магнитен, електронен диск).

5.2 Формална структура на документите

Документите имат единна форма. Те имат горна таблица на всяка страница, която съдържа: вид на документа и идентификация; име на документа и лого на колежа.


Долната таблица на първата страница на документа съдържа:

- „съставил” (име, подпис, дата);
- „проверил (име, подпис, дата);
- утвърдил (име, подпис, дата);
- дата на отпечатване на документа;
- брой на страниците във вида „страница x от y”.

Процедурите по качеството трябва да имат следната примерна структура:

1. Цел: формулира се кратко и ясно целта на процедурата.
2. Сфера на приложение: изяснява се в кои отдели (процеси) процедурата е валидна.
3. Понятия (или съкращения) – те се дефинират с цел разбиране на същността.
4. Отговорности: определят се.
5. Описание: под формата на текст или блок-схема се описват процесите, които трябва да бъдат регламентирани с процедурата.
6. Определят се какви записи, къде и за какъв период трябва да се съхраняват.
7. Изменения: определя се звеното (лицето), отговорно за изменения на процедурата.
8. Получатели: съставя се списък на получателите на процедурата.

Име на файла: ПК 1-01	Дата на отпечатване:	Версия: 1	Страница: 2 от 5
-----------------------	----------------------	-----------	------------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-01	
Управление на документи	

Система за формиране на идентификационни номера на документите

Наименование	Съкращение	Номериране	Пореден номер на различните документи, съответстващ на раздела от НК	Пример
Наръчник по качеството	НК	Номер на раздел 1, 2, 3		1
Процедура	ПР	Съответстващ на раздел от НК 1, 2, 3	НК1 – раздел 1 от НК ПР 1-02	ПР 1-01

5.3. Система за формиране на идентификационни номера на документите: включва наименование на документа (наръчник по качеството, процедура, регистри, вид на документа).

5.4. Проверяване, утвърждаване, разпределяне и съхранение на документа.

Отговорностите за съставяне, проверка, утвърждаване, съхранение и архивиране са определени в списъка на документите. Утвърждаването на документите се извършва от Ректора на ЧВУ КТ Благоевград. Документите могат да бъдат размножавани и разпределяни на произволен носител.

5.5. Изменение на документи

Заявление за изменения на документи могат да бъдат подавани в свободна форма от всеки ползвател на документ. Изменените документи, преди утвърждаването им, трябва да бъдат проверени и да се утвърдят, след което се размножават и се разпределят. След настъпили изменения се променя целия документ, като се записва следващия номер на версията във възходящ ред.


5.6. Архивиране и унищожаване на документ

След изменение на документите заменените документи се изземват, а копията се унищожават. В определени случаи оригиналът се архивира с предходната версия, като се поставя печат „не е валиден” с дата, име и подпис на архивиращия документа. След изтичане на срока на архивиране се унищожават оригиналните архивирани документи.

5.7. Документи с външен произход

За документите от външни организации се води „Регистър на документите с външен произход”. Ако се издават копия от документите с външен произход се регистрира получателя на документа с външен произход. Изменения на документи с външен произход се допускат в редки случаи само след писмено съгласуване с издателя на документа

Име на файла: ПК 1-01	Дата на отпечатване:	Версия: 1	Страница: 3 от 5
-----------------------	----------------------	-----------	------------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-01	
Управление на документи	

5.8 Формуляри

Формулярите са предназначени с оглед удобство при регистрирането на данни, предоставянето на информация и осъществяването на записи по качеството.


Оформянето на нов или изменението на съществуващ формуляр се заявява, извършва и впоследствие се одобрява от Отговорника по качеството. Отговорникът по качеството трябва да информира Ректора на Колеж по туризъм относно съдържанието и предназначението на формуляра преди неговото въвеждане в действие в системата по качеството.

5.9. Форми за описание на процедури

5.9.1. На база на логичния ход на процесите, в процедурите по управление на качеството се извършва описанието им с думи.

5.9.2. Чрез блок-схем се описват процесите в процедурите по управление на качеството.

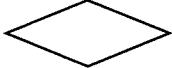
Символите, които се използват за блок-схемата, са:

 - начало и край на процеса

 - дейност, действие

 - документ или запис

 - контролна операция


 - решение с разклонение в процеса

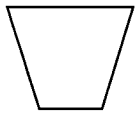
 - символ за пренасяне

 - символ за вход или изход между различни документи

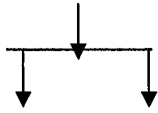
 - данни

Име на файла: ПК 1-01	Дата на отпечатване:	Версия: 1	Страница: 4 от 5
-----------------------	----------------------	-----------	------------------

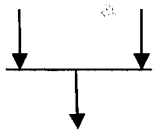
Процедура по управление на качеството	
ПК 1-01	
Управление на документи	



- намеса (доработка, корекция и други)



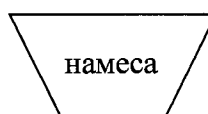
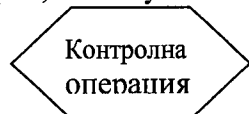
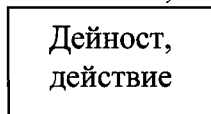
- разклонение (два изхода)



- сливане (изходът чака два входа)

Символите в блок-схемата се свързват с тънка непрекъсната линия, която завършва със стрелка, насочваща към посоката на процеса.

В правоъгълник над символите за „дейност, действие”, „контролна операция” или „намеса” могат да се поместят съкращенията на отговорниците за утвърждаване, изпълнение, контрол, съгласуване и т.н.



6. Записи, свързани с управлението на документите

Записите, свързани с управлението на документите и данните в тях трябва да се отразяват, съхраняват и архивират. Отговорникът по качеството трябва да поддържа и допълва пълен списък на валидните документи и папка за архивиране на излезлите от валидност документи по управление на качеството.

7. Изменения: всички изменения в тази процедура се следят от Отговорника по качеството.

8. Свързани документи

ПР 1-02 – Управление на записите

РД 1-01 – Регистър на документите


РД 1-02 – Регистър на получателите на документи

9. Получатели

Тази процедура получават: Ректор, Зам.-ректор, Отговорник по качеството, ръководители катедри, Ръководители отдели и звена.

Приложения: няма

Име на файла: ПК 1-01	Дата на отпечатване:	Версия: 1	Страница: 5 от 5
-----------------------	----------------------	-----------	------------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-01	
Управление на документи	