

ТЕАТРАЛЕН КОЛЕЖ „ЛЮБЕН ГРОЙС“ - СОФИЯ РЕГЛАМЕНТ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕС "УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ"	Индекс: РК
	Версия: 01
	В сила от: 01.11.2022
	Лист: 1

РЕГЛАМЕНТ
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕС
"УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ"

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

1. ЦЕЛ

Да удостовери, че всички дейности, свързани с процеса по управление на документирана информация, се провеждат по контролиран начин, в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015.

2. ОБХВАТ

Настоящата процедура описва дейностите и практиките, които извършва целия персонал ТК „Л. ГРОИС“ във връзка с управление на документацията в организацията.

3. ОТГОВОРНОСТИ

Всеки преподавател и служител на колежа е отговорен за спазване и изпълнение на тази процедура при работа с документирана информация.

Ректорът на ТК е отговорен за контрола по изпълнението ѝ.

4. ПРОЦЕДУРА

Всички документи, използвани от организацията са описани в Общ регистър на документите.

4.1 Видове документирана информация:

- Вътрешни документи - създадени в организацията и съдържащи правила за спазване - документи от ИСУ, търговски документи, документи за персонала и други;
- Външни документи - получени в организацията - закони, наредби, стандарти, документи и данни от клиенти, и доставчици, и други;
- Записи - представляват доказателство за съответствие

4.2 Формат на вътрешните документи:

- Формат А4, български език. Съдържат:
 - логото и името на висшето училище
 - наименование на документа
- съответното съкращение (ако има такова): РК за регламентирани процедури по качество; ДК за документите по качество
- версия - започват от *1' и нарастват с единица с всяка следваща ревизия, дата, одобрил, страница
- Вътрешните документи са налични и се съхраняват в един екземпляр в оригиналот Представителя на ръководството
- За останалите служители, вътрешните документи са налични като копия, на хартиен носител. Отговорен за поддръжката на актуалността на документите е УПР.
- Имената на файловете в електронен формат съвпадат с посочените обозначения.

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

4.1. Структура на процедурите и работните инструкции:

- Цел
- Обхват
- Отговорности
- Процедура

4.2. Структура на формулярите:

- Име на формуляра
- Версия, дата

4.3. Управление на вътрешни документи

№	Дейност	Отговорен	Запис	Съхранение	Срок
1.	Предложение за създаване / изменение на документ	Всеки служител в организацията	Свободна форма по e-mail	Електронна поща	До следващата ревизия на документа или отменянето му
2.	Преглед на предложението	УПР	Свободна форма	Електронна поща	До следващата ревизия на документа или отменянето му
3.	Приемане / Отказ	УПР	Свободна Форма	Електронна поща	До следващата ревизия на документа или отменянето му

4.	Разработване / Идентифициране	УПР	Нов / изменен документ	Папка ISO 9001:2015, - електронна и хартиена	До следващата ревизия на документа или отменянето му
5.	Утвърждаване и разпространение	Ръководители	Електронна поща до всички заинтересовани служители	Електронна поща	До следващата ревизия на документа или отменянето му
6.	Предложение за отмяна на съществуващ документ	Съгласно точки от 1 до 5			
7.	Невалидни документи	УПР	Свободна форма	Изтриване от сървъра и преместване на хартиените такива в папка "Невалидни документи"	10 години

4.4. Управление на външни документи

- В повечето случаи, външните **нормативни документи**, приложими за организацията се ползват в електронен вид от всички заинтересовани служители, с достъп до системата. Ако в организацията се използват хартиени такива, те се ползват с оригиналната си идентификация и се описват от Административния отдел. Срокът на съхранение е до 10 години след отмяната на документа. Установените нормативни изисквания, приложими към дейността на организацията, се описват от УПР във формуляр Контекст и в Оценка на съответствието.
- Стандарти - съхраняват се от УПР на електронен носител с право на четене в папка ISO. Ако има промяна във версията на някой стандарт, персоналят, до който той е разпространен, се уведомява от УПР по електронна поща и им се изпраща новата версия на стандарта. Това се отразява от Административния отдел.
- Професионална литература - избира се, одобрява се и се съхранява от Ректора. Разпространява се от него на съответните служители. Това се отразява от Административния отдел.
- Входяща / изходяща кореспонденция - извършва се и се поддържа от Административния отдел. От него се дават и входящи / изходящи номера.

4.5. Съхранение, архивиране – според Правилник за вътрешния трудов ред на ТК.

4.6. Записи:

- Записите се създават по време на изпълнение на процесите. Те се съхраняват, за да послужат като доказателство за съответствие с изискванията и за ефикасното действие на системата за управление.
- Записите в организацията се изготвят чрез попълване на утвърдени от Ръководителя формуляри или чрез изготвянето на запис в свободна **нерегламентирана форма**. За записите в свободна форма се указва задължително наименованието на записа и датата на неговото създаване.
- Общи изисквания за записите:
 - Записите трябва да бъдат четливи и лесно идентифицируеми
 - ✓ Ако записите са преведени от друг език, Записите трябва да бъдат поддържани по начин, позволяващ ефикасна проследимост. Където е възможно, трябва да бъдат озаглавени, индексирани, странирани и т.н.
 - ✓ Достъпът до записите трябва да бъде органичен единствено до персонала на организацията. Възможно е, на конкретен клиент, при поискване от негова страна и по решение на Ръководителя, да се предоставят исканите записи
 - ✓ В случай, че е необходимо конкретни записи да бъдат извадени от мястото им на съхранение, се прави копие на съответния запис, в мястото на съхранение се оставя оригиналният запис и се предава копие
 - ✓ Всички записи се считат за конфиденциални
 - ✓ Записите трябва да се съхраняват на място, което не позволява загуба или повреда
 - ✓ Винаги, когато е възможно, трябва да се **съхраняват оригинални записи**. Копия се съхраняват само в случай на загуба **на оригиналните такива**. Ако някой запис се извади от мястото му на съхранение, се записва от кого на кого, защо и кога е бил предаден записа. Това се записва на мястото на съхранение на записа
 - ✓ Обикновено, записите не трябва да бъдат променяни. В случай, че се окаже, че записите съдържат невярна информация или по някакъв случай се окаже, че трябва да бъдат коригирани, корекцията трябва да се извърши по лесно четим

