

	Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова
	Документированная процедура
КАИ -001-СМК -ДП-001	Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кыргызского авиационного
института им. Ишембая Абдраимова

У.Э.Курманов
2023г.



УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Документированная процедура
Версия 1.0

Введено в действие с « 01 » 03 2023г.

Приказ № 65 от 28.02.23г.

	Документированная процедура СМК ДП СМК Управление документацией	Версия 1.0
---	---	---

1. Разработчик документа

Заведующий ОКБП и Стандартов ИКАО
Эрмексариева Г.М.
Главный специалист отдела кадров
Жунушалиева К.А

2. Внесен

ОКБП и Стандартов ИКАО

3. Введен в действие

« 01 » 03 2023 г.

4. Срок действия

до замены новой



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

1.1. Настоящая ДП устанавливает требования к управлению документацией системы менеджмента качества КАИ и описывает процесс СМК «Управление документированной процедурой», который относится к обеспечивающим процессам СМК.

1.2. ДП обязательна для применения во всех структурных подразделениях КАИ в части их деятельности, связанной с управлением документацией.

1.3. Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001:2015

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие документы:

ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Перечень образцов документов делопроизводства структурных подразделений КАИ
Положение об Архиве.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей ДП используются следующие термины и определения:

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать.

Документ СМК - документ, определяющий СМК, процесс или деятельность в СМК, устанавливающий принципы, требования, правила, порядок деятельности должностных лиц и подразделений в СМК, а также имеющий реквизиты, позволяющие идентифицировать, находящуюся в нем информацию.

Электронный документ – документ, хранящийся в ЕСЭД, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида и сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Документированная процедура – документ, устанавливающий единый для всей организации порядок выполнения процессов СМК, полномочия и ответственность должностных лиц за выполняемую деятельность, определяющую информационные потоки при взаимодействии участников соответствующих процессов. Кроме того, в ДП описано в каких документах и кем ведутся записи, документально подтверждающие факты выполнения установленных требований.

Управление документами – совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

Система управления документами – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами, и доступ к ним в течение времени.

Единая система электронного документооборота (ЕСЭД) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов.

Индексирование – процесс проставления условных обозначений и составление указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

Идентификация – отождествление.



Инструкция - специальное пошаговое пояснение выполнения работы или задания. Инструкция является справочным материалом для сотрудников, которым предписано выполнение работ. Инструкция должна содержать четкие положения, которые понятны всем сотрудникам, чтобы выполнить требования соответствующего отдела. Инструкция — это короткий документ, состоящий из одной или нескольких страниц. При необходимости, инструкция может быть выполнена в формате процедуры.

Классификация – систематическая идентификация и упорядочение документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, проставленными в классификаторе.

Регистрация – действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему.

Матрица полномочий и ответственности - табличная форма представления объема и характера полномочий и ответственности должностных лиц образовательного учреждения при их совместной деятельности в СМК.

Внешний документ - контролируемый документ, выпущенный вне КАИ, и используемый в деятельности КАИ в соответствии с требованиями заинтересованной стороны.

Внутренний документ - контролируемый документ, созданный и распространённый любым отделом КАИ, как внутри организации, так и для использования поставщиками услуг.

Документация - информация в письменном виде, которая рассматривается как необходимая для определения и выполнения административных или операционных обязанностей. Документация может быть представлена как в электронном, так и бумажном виде.

Контролируемый документ - документ, который подчиняется требованиям КАИ по контролю содержания, ревизии, опубликования, распространения, доступности и хранения.

Статус ревизии каждого документа должен отслеживаться ответственным отделом, с использованием Списка внутренних документов отдела. Периодически этот список должен обновляться.

Лист согласования документа - страница внутренних документов КАИ, для которых необходимо согласование. Это лист содержит (как минимум) три раздела: Кем подготовлено, Кем проверено, Кем одобрено. В некоторых документах одобрение может находиться либо на отдельном листе, либо на титульном, в зависимости от установленных требований к конкретному документу.

Надзорный орган - организация, определяемая государством для выполнения надзорных функций, которая издает правила и нормативные требования в целях обеспечения безопасности полетов и авиационной безопасности.

Согласование документа – подтверждение того, что документ соответствует применимым правилам и требованиям внутренних процедур, нуждам отдела и КАИ, и поэтому может быть признан официально применимым.

Учебно-методическая документация - документация, регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности.

Примечание - К учебно-методической документации относятся: образовательные программы, учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обучения и оценки знаний студентов, учебно- методические комплексы по направлениям и т.п.

Управление записями - записи, изложение фактов или другая информация, которые имеют отношение к критериям аудита и могут быть проверены.



4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП использованы следующие обозначения и сокращения:

ДП - документированная процедура

ДИ - должностная инструкция

КАИ – Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова

ОУ – образовательное учреждение

ДСМК - документ системы менеджмента качества

Политика — Политика в области качества образования

Матрица — Матрица полномочий и ответственности

РК - Руководство по качеству

РИ - рабочая инструкция

МИ-методические инструкции

Программа - программа разработки ДСМК

ГОС – государственный образовательный стандарт

ВНД -внутренние нормативные документы

КД – корректирующие действия

НД -нормативная документация

ПД -предупреждающие действия

РИ -рабочая инструкция

ОРД – организационно-распорядительная документация;

Пр – перечень;

Пл – план

ПД – предупреждающие действия;

СМК – система менеджмента качества;

УМД – учебно-методическая документация;

УОД – учебно-организационная документация;

Ф – форма



5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Назначение процедуры и область применения

5.1.1. Настоящая процедура определяет виды документации, основные требования к форме, содержанию и изложению документов, организацию, порядок проведения работ и ответственность за управление документацией в КАИ

Данная процедура рассматривает:

- утверждение документов на соответствие установленным требованиям до их утверждения для использования;
- анализ и актуализацию (внесение ревизий) по мере необходимости и повторное утверждение документов;
- обеспечение идентификации и текущего статуса ревизий документов;
- обеспечение наличия (доступности) действующих ревизий используемых документов в местах их применения;
- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования СМК и деятельности подразделений КАИ и управления их рассылкой;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов, оставленных для каких-либо целей;

Настоящая документированная процедура определяет последовательность действий по управлению документацией образовательного учреждения, а также устанавливает единую систему документооборота во всех структурных подразделениях.

5.1.2. Документированная процедура СМК способствует достижению соответствия требованиям потребителей, улучшению качества и обеспечению подготовки кадров.

5.1.3. Каждому из процессов КАИ, включая этапы планирования качества, управление качеством, обеспечение качества, подтверждение и улучшение качества соответствуют свои документы.

5.1.4. Настоящая ДП определяет необходимые средства управления документацией.

5.1.5. Настоящая ДП устанавливает:

- единую структуру документов СМК;
- формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации,
- утверждения, учета и рассылки документов СМК;
- порядок управления документами СМК, в том числе требования к структуре и оформлению документов СМК.

5.1.6. Цель настоящей процедуры – своевременное обеспечение пользователей (сотрудников, студентов, слушателей КАИ) актуализированными документами СМК, предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов.

5.2. Область применения

5.2.1. Настоящая документированная процедура является частью системы менеджмента качества КАИ и обязательна для применения во всех структурных подразделениях. Требования данной процедуры распространяется как на бумажный, так и на электронный документооборот.

Документация и записи отдела бухгалтерии не включаются в данную процедуру по причине использования документации, регламентированно законодательством Кыргызской Республики.

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников КАИ.



5.3. Описание процедуры

5.3.1. Структура документации СМК

Структура документации СМК состоит из 6-ти уровней: первый, второй, третий, четвертый, пятый и шестой.

Первый уровень – документация по управлению качеством со стороны руководства:

- политика и цели руководства КАИ в области качества;
- руководство по качеству (РК);

Документы *первого уровня* дают ответы на следующие вопросы: какие цели в области качества ставит руководство КАИ, какие задачи при этом надо решить и каким образом управлять деятельностью, направленной на для достижения поставленных целей.

Второй уровень – документация по управлению качеством со стороны персонала:

- ДП – документированные процедуры управления процессами СМК КАИ
- ИК – информационные карты процессов.

Документы *второго уровня* дают ответы на вопросы: кто, где, в каком порядке, на основании каких документов, при взаимодействии с кем, в течение какого времени выполняет требования СМК и как это документируется в рамках реализации политики и целей в области качества.

Третий уровень – документы по планированию качества:

- документы, устанавливающие требования к планированию деятельности КАИ, подразделений, отдельных исполнителей;
- планы работы КАИ: стратегические, оперативные;
- планы работы структурных подразделений;
- планы по направлениям деятельности (учебной, научной, воспитательной и др.);
- планы работы сотрудников (индивидуальный план преподавателя, план работы куратора и др.).
- Документы по планированию качества в соответствии с установленными целями в области качества определяют необходимые действия, ответственность за выполнение действий, сроки и необходимые ресурсы.

Документы *этого уровня* дают ответы на следующие вопросы: кому, какие работы и в какие сроки планируется провести на уровне КАИ в целом, в каждом подразделении, а также каждому исполнителю для реализации политики и целей в области качества.

Четвертый уровень

- документация, обеспечивающая осуществление процессов и управление ими;
- организационно-распорядительная документация (ОРД) – приказы, распоряжения;
- организационно-правовая документация (ОПД) – устав, правила внутреннего распорядка, коллективный договор, организационная структура, штатное расписание, положения о структурных подразделениях (ПСП), должностные инструкции (ДИ), матрица полномочий и ответственности, положения по видам деятельности (ПВД), методические инструкции (МИ), рабочие инструкции (РИ);
- учебно-организационная (УОД) и учебно-методическая документация (УМД) – программы учебных дисциплин, практик, методические инструкции по видам образовательной деятельности, методические рекомендации по изучению учебных дисциплин;
- внутренняя техническая документация (ВТД) – паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования, установок, руководства пользователей информационных систем и пр.;



- документация по обеспечению процессов, а также вуза в целом – кадровая (приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, трудовые договоры и т.д.), финансовая (в соответствии с нормативными документами по организации финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности), документация по управлению материально-техническими ресурсами.

Документы *четвертого* уровня дают ответ на вопрос какие именно требования к продукции, процессам контроля и испытаний следует неукоснительно выполнять.

Пятый уровень – это записи и данные по качеству.

Записи и данные по качеству – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности документы по подтверждению и улучшению качества содержат оперативные отчетные сведения о качестве (какие-либо результаты или свидетельства осуществленной деятельности) –

К ним относятся:

- переписка с внешними организациями;
- служебные письма;
- справки;
- унифицированные формы (Ф);
- ведомости, протоколы, акты, отчеты и т.п.;
- журналы (регистрационные и рабочие), зачетные книжки;
- дипломы, приложения к дипломам;
- результаты анализа СМК со стороны руководства;

Документы по улучшению качества:

- результаты выполнения корректирующих и
- предупреждающих действий (КД и ПД);
- перечни всех видов (Пр).

Документы пятого уровня дают ответы на следующие вопросы: как документировать фактическое выполнение работ в установленных формах, чем подтверждается факт выполнения работ в соответствии с требованиями СМК, с каким качеством выполнены работы, каков статус объекта управления.

Шестой уровень – внешняя документация:

Нормативно-правовая документация (НПД) – международные и межгосударственные соглашения, стандарты, законодательные акты КР; указы и распоряжения, приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы Министерства образования и науки КР, Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Правительства КР в области образования, документы органов власти, контроля и надзора (в т.ч. в области качества), лицензии, свидетельства; нормативная документация (НД) – государственная и национальная: технические регламенты; государственные стандарты по направлениям подготовки ;

Документы шестого уровня дают ответ на вопрос какие требования действующего законодательства и установленные нормы и правила необходимо выполнять при осуществлении образовательной и научной деятельности.

Основное требование к документам по планированию, управлению и обеспечению качества (первый, второй, третий, четвертый и шестой уровни) – обеспечение их постоянной пригодности путем актуализации (своевременное внесение изменений).

К документам по подтверждению и улучшению качества (пятый уровень) основное требование – сохранность данных для обеспечения прослеживаемости и доступа для последующего анализа (возможно статистической обработки). Документы СМК первого и второго уровней размещаются в режиме открытого доступа на -сайте КАИ.

	Документированная процедура СМК ДП СМК Управление документацией	Версия 1.0
---	--	-------------------

5.4. Статус и уровень утверждения документов

Статус и уровень утверждения документа СМК определяются положением документа в иерархической структуре документации. Уровень утверждения документов СМК (приведен в таблице 1)

Таблица 1

Уровень утверждения документов СМК

Номер п/п	Номер уровня	Наименование документа	Орган принимающий документ (решение)	Должностное лицо, утверждающее документ
1.	1.	Политика и цели руководства в области качества, Руководство по качеству	Ученый Совет, ОКБП и Стандартов ИКАО	Директор КАИ
2.	2.	ДП, ИК процессов СМК КАИ	ОКБП и Стандартов ИКАО	Директор КАИ
3.	3.	Документы, устанавливающие требования к планированию деятельности КАИ, подразделений, отдельных исполнителей	Ученый Совет, ОКБП и Стандартов ИКАО	Директор КАИ
4.	3.	Планы работы КАИ: стратегические и оперативные	Ученый Совет	Директор КАИ
5.	3.	Планы работы структурных подразделений института (цикловых комиссий, кафедр)	Ученый совет заседание кафедры, цикловой комиссии	Директор КАИ
6.	3	Планы по направлениям деятельности института (учебной, методической, научной, воспитат. и др.)	Ученый Совет	Директор КАИ
7.	3	Планы по направлениям деятельности структурных подразделений (учебной, методической, научной, воспитательной и др.)	нет	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
8.	3	ОРД (приказы, распоряжения) института	нет	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
9.	4	ОРД (приказы,	нет	Уровень



Документированная процедура СМК
ДП СМК Управление документацией

Версия 1.0

		распоряжения) института		утверждения устанавливается по принадлежности
10.	4	ОПД – устав, правила внутреннего распорядка, организационная структура, штатное расписание института матрица полномочий и ответственности	Ученый совет КАИ	Директор КАИ
11.	4	ПСП, входящего в структуру другого подразделения	нет	Руководитель вышестоящего подразделения
12.	4	ДИ проректоров, руководителей подразделений, непосредственно подчиненных директору	нет	Директор КАИ
12.	5	Отчеты о выполнении деятельности на всех уровнях управления института	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
13.	5	Отчеты по результатам внутренних аудитов	ОКБП и Стандартов ИКАО	Зав.ОКБП и Стандартов ИКАО
14.	5	Документы по улучшению качества: результаты выполнения ПКД	ОКБП и Стандартов ИКАО	Зав.ОКБП и Стандартов ИКАО



6.УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК

6.1. Управление документацией

Управление документацией внутри подразделений осуществляет руководитель подразделения или назначенный ответственный за СМК подразделения. Перечень документов устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и приложениями, приведенными в РК.

Примечание - При управлении документацией руководствуются настоящей ДП, перечнем образцов документов делопроизводства.

Ответственность за разработку, пересмотр и обновление всей документации лежит на соответствующих отделах, согласно их операционным потребностям.

Окончательная ответственность за содержание документов несут руководители отделов, которым документ принадлежит.

Изменения (ревизии) должны проводиться по мере необходимости для поддержания актуальности информации и соответствия применимым нормативным требованиям.

Отдел, подготавливающий документ несет ответственность за определение лиц, согласовывающих документ, проверяющих и утверждающих, а также отвечает за распространение документа как внутри КАИ так и внешним заинтересованным сторонам.

6.2 Стадии управления документами СМК

- определение требований к документации;
- планирование разработки и актуализации документов;
- разработка и согласование ДСМК;
- анализ документов на предмет их адекватности;
- введение в действие и обеспечение пользователей актуальными копиями, а также представление данного документа в основном файловом-сервере КАИ;
- контроль и поддержание в рабочем состоянии ДСМК;
- анализ, актуализация и пересмотр документов, а так же идентификация изменений в документы;
- архивирование (определение места хранения, сроков хранения, лет).
- отмена, изъятие у пользователей и утилизация ДСМК, утративших силу.

Управление ОРД осуществляется в соответствии Типовой инструкцией по Делопроизводству в Кыргызской Республики Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120).

ДСМК являются документами внутреннего пользования. Для защиты документации используются следующие приемы:

- хранение документов под контролем доступа к ним и регистрацией их местонахождения;
- доступ в основном файловом-сервере КАИ только для сотрудников КАИ;
- ограничение права копирования документов.

6.3.Планирование разработки ДСМК.

Программу разработки ДСМК на год формируют на основе:

- требований стандарта ИСО 9001;
- законодательных и нормативных требований
- предложений руководителей;
- результатов Анализа СМК со стороны руководства;
- рекомендаций и предложений по результатам внутренних и внешних аудитов.

Программа разработки ДСМК согласовывается с руководителями подразделений, специалисты которых принимают участие в разработке документов и утверждается



директором КАИ. Утвержденная программа доводится до руководителей всех подразделений КАИ, размещается на сайте института, на внутреннем сервере.

Программа разработки ДСМК может быть изменена в следующих случаях:

- внесения изменений в СМК;
- внесения изменений в организационную структуру;
- по результатам сертификационного или инспекционного аудита;
- указания высшего руководства КАИ.

Примечание: Изменения к документу согласовываются и утверждаются, и доводятся до руководителей подразделений.

6.4. Разработка, согласование и утверждение ДСМК, распространение

Подготовленный документ должен быть утвержден /одобрен лицами. Первая страница документа должна включать следующие поля:

«Подготовлено», «Проверено», «Одобрено».

Результат согласования и проверки отмечается в листе согласования документа.

Согласованный и проверенный документ предоставляется на утверждение директору КАИ.

Для повышения результативности процесса и предотвращения несоответствий, связанных с оформлением документа системы менеджмента качества, при разработке документов используются электронные шаблоны.

При разработке документа системы менеджмента системы рекомендуется использовать методические рекомендации. (если имеется необходимость в этом).

При проверке документа контролируется:

- полнота и правильность формулировки целей деятельности и документа;
- полнота описания деятельности и взаимодействия в ходе ее реализации;
- область распространения и сфера действия документа;
- адекватность содержания документа требованиям стандарта ИСО 9001 и системы менеджмента качества;
- полнота и правильность оформления документа.

После внесения всех исправлений ответственными отделами, итоговая версия документа направляется в Отдел качества. После того, как документ определен Отделом качества, с момента подтверждения документ может быть использован или одобрен и подписан ответственным отделом.

6.5. Одобрение, утверждение или согласование надзорным органом

В порядке, установленном нормативными требованиями, основные руководства КАИ должны пройти процесс одобрения/ утверждения/согласования надзорным органом в сфере гражданской авиации КР (ГАГА при Кабинете Министров КР).

Полный перечень документов, подлежащих одобрению/утверждению/согласованию указан в руководстве по процедурам сертификации и постоянного надзора за деятельностью эксплуатантов воздушного транспорта Кыргызской Республики.

После прохождения процесса внутренней подготовки, проверки, согласования и утверждения, такие документы направляются в надзорный орган для одобрения/утверждения/согласования.

Распространение и использование документа внутри КАИ допускается только после его одобрения /утверждения/согласования надзорным органом.



Сроки хранения документации и записей в бумажном варианте регламентируются требованиями надзорного органа (ГАГА при Кабинете Министров КР) или другими нормативными документами Кыргызской Республики.

6.6. Рассылка документа

После утверждения/одобрения документы должны быть опубликованы и должны быть распространены отделом, ответственным за документ.

Рассылка документа для ознакомления, согласования и внесения рекомендаций по изменениям происходит путем размещения документа на сервере КАИ в папке, к которой имеется доступ у всех заинтересованных сторон. После размещения документа, все стороны, через электронную почту, уведомляются о том, что документ был размещен и готов к рассмотрению и внесению предложений, с указанием пути размещения документа. После окончания срока согласования и получения всех предложений, отдел, ответственный за подготовку процедуры, удаляет ее временную копию из папки на сервере.

Все документы, кроме тех, которые требуют заполнения в электронном виде (формы, списки) должны быть опубликованы в формате PDF, чтобы не допустить их необоснованного изменения перед использованием. Сообщение обязательно должно содержать название документа его код и номер ревизии.

Если необходимо, документы могут быть также опубликованы и распространены в печатном виде. В этом случае, документ должен иметь печать «Копия верна».

Отделы, которые распространяют документ в распечатанном виде должны хранить списки рассылки документов в своих архивах. Пользователи несут ответственность за использование действующей версии документа.

6.7. Идентификация документа: Каждый внутренний документ КАИ должен иметь уникальный идентификационный номер издания, номер ревизии и дату ревизии. Обеспечение идентификации и прослеживаемости РК, ДП, КП, И, Положений и т.д. осуществляется с помощью присвоения буквенно-цифрового кода.

Идентификация

- присвоение объекту условного обозначения (идентификатора);
- распознавание объекта по критериям признакам (идентификаторам);

Прослеживаемость

- способность проследить историю, применение или местонахождение документа
РК – руководство по качеству
ДП – документированная процедура
КП -карта процесса
РИ – рабочая инструкция и т.д.

Для обозначения документов СМК используется система идентификации, приведенная на (рис. 1.) Каждому документу, входящему в СМК, присваивается индивидуальный идентификационный код. Каждому документу присваивается самостоятельно в каждом отделе, при обязательном информировании отдела качества. Используются порядковые номера от 01 до 99, с целью контроля количества действующих документов в каждый момент времени и оперативно исключать устаревшие по сроку хранения документации.

Код типа документа:

В целях стандартизации процесса документирования информации, при подготовке документов, необходимо использовать следующие коды типа документа:

Руководство – Р, Чек-лист – ЧК, Бюллетень - Б, Инструкция – И,
Корректирующие действия – КД, Программа – П, Процедура – ПР, Форма - Ф

	Документированная процедура СМК ДП СМК Управление документацией	Версия 1.0
---	--	-------------------

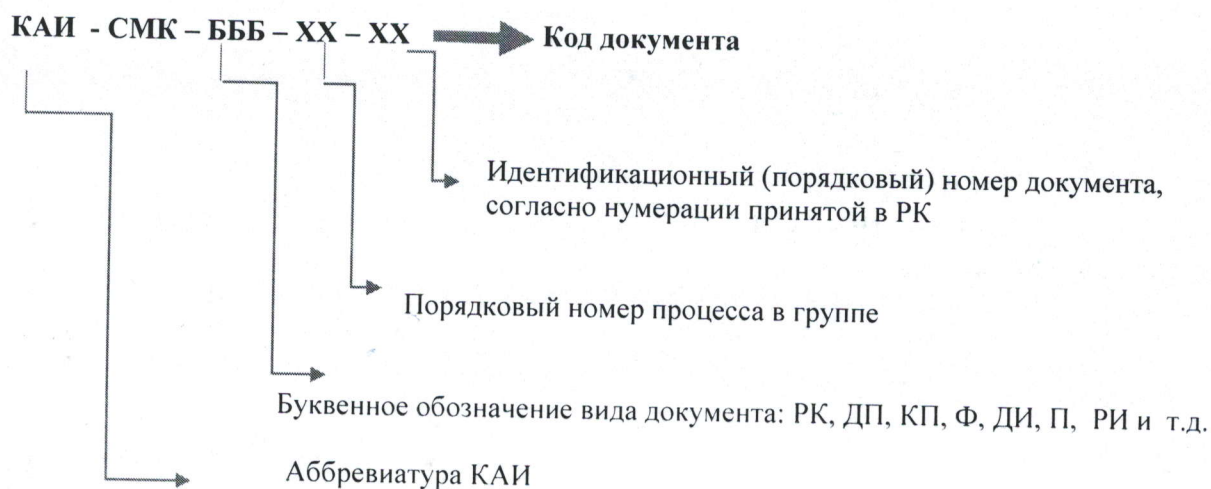


Рис 1. Идентификационный код документа СМК (расшифровка)

Аббревиатура «СМК» в идентификационном коде документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы качества КАИ.

Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на них. На каждом листе документа, в обязательном порядке, указывают идентификационный код и номер версии документа.

6.2.4. Оформление документов системы качества

Для оформления документа разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация, и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СМК включает в себя:

- разработка реквизитов документа;
- заполнение колонтитулов документа;
- форматирование текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости).

6.2.5. Реквизиты документов СМК

В соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры оформляются следующие документы системы качества: РК, ДП, ПВД, ПСП, РИ, МИ, Пр. Первый лист документа СМК является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование и герб КАИ, идентификационный код документа.

	Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	Идентификационный код документа
СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

	Документированная процедура СМК ДП СМК Управление документацией	Версия 1.0
---	--	-------------------

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

1. Утверждающая подпись:
2. < Вид документа > - (Документированная процедура, Положения и т.д.)
3. < Название документа >
4. < Идентификационный код документа >
5. Версия: < 1.0 >
6. Дата введения: < Дата введения документа >
7. Подпись согласования
8. < Место выпуска >, < год >;

В нижнем колонтитуле первой страницы документа в графе «Разработал», «Проверил», «Утвердил» указываются фамилии, должностных лиц, разработавших, проверивших и утвердивших документ, их подписи и даты утверждения, номер актуальной версии документа, наименование документа, статус (контрольный экземпляр, рабочий экземпляр), номер текущей страницы и общее число страниц документа.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	< Разработчик документа >		
Проверил	< Руководитель отдела качества >		
Согласовал	< Руководитель процесса >		
Версия 1.0.	< Название документа >	< Статус документа >	стр 14 из 26

На всех последующих листах верхний колонтитул имеет следующий вид:

	Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	Идентификационный код документа
СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
< Вид документа >		
< Название документа >		

В нижнем колонтитуле указываются номер актуальной версии документа, наименование документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

Версия 1.0	< Название документа >	стр 10 из 25
------------	------------------------	--------------

Отнесение документа к определенному виду, присвоение ему идентификационного кода, номера версии и проч. производит отдел качества.



7. ИЗДАНИЕ И РЕВИЗИЯ

7.1. Ревизия документа – обработка и исправление какого-либо текста; текст, получивший определенную обработку; изменения к действующей версии документа путем замены листов. Новая ревизия выпускается при незначительных изменениях в документе (до 30% текста). При подготовке абсолютно нового документа, ревизия указывается как 0.

Измененная часть редактируемой страницы обозначается черной вертикальной чертой на наружном поле. Данная маркировка не применяется, если изменение носит чисто редакционный характер.

В случае ревизии документа допускается замена измененных страниц с указанием новой ревизии на заменяемых страницах, титульном листе и Листе регистрации ревизий. Но если при внесении изменений увеличивается или уменьшается общее количество страниц документа, то должна быть издана новая ревизия всего документа.

7.2. Временная ревизия – новая или измененная часть документа, которая становится его частью на временных основаниях. До момента внесения ее в официальную ревизию. Временными ревизиями, (как правило, руководство и процедур) являются незначительные изменения, несвязанные с изменением регулирующих норм и стандартов.

7.3. Контроль документа - лист регистрации ревизий: таблица, в которой дана информация о датах внесения изменений с описанием изменений и указанием того, кто внес изменения. Лицо, ответственное за внесение изменений, должно заполнить все соответствующие поля.

7.3. Издание документа – новое изложение всего документа. Новое издание выпускается при значительных изменениях в документе (более 30% текста).

7.4. Язык документа - документы КАИ готовятся на русском языке и кыргызском языке. Исключением являются документы изначально созданные на английском языке, не требующие перевода на официальный или государственный язык.

Лицо, ответственное за подготовку документов должно указать главенствующий язык на случай появления разночтений в тексте на разных языках.

7.5. Проверка со стороны отдела качества – подготовленный документ должен быть проверен Отделом качества и Стандартов ИКАО на соответствие установленным требованиям к документации КАИ и ее формату. В случае выявления несоответствий, документ направляется в отдел, ответственный за подготовку документа, для внесения изменений.

Отделом качества и Стандартов ИКАО проверяется содержание документа только на соответствие требованиям в рамках СМК КАИ и взаимосвязи с процедурами образовательного учреждения.

