



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Договор № РД 21-173/26.09.2014 „Разработване на инструмент за Система за управление на качеството в НСИ и внедряването ѝ – консултантска услуга”



**Национален статистически институт**

## ПРОЦЕДУРА

**PR-02 Управление на записите**

**Версия 01**

Основана на изискванията на стандарта  
ISO 9001:2008

Оригинал ☐

Контролирано копие ☐

Екз.№ ....

Неконтролирано копие ☐

Утвърдил: .....

04.05.2015г.

– Председател на НСИ

Влиза в сила от: 06.04.2015г.

гр. София

## 1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Настоящата процедура описва политиката на НСИ, относно управлението на записите от системата за управление на качеството. С процедурата се дефинира начините за идентифициране, събиране, съхранение, поддържане и архивиране на записите по качеството, които удостоверяват съответствието на действията на служителите в НСИ с определените изисквания и ефективното функциониране на СУК.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Структурни звена/Длъжностни лица	Отговорности	Абонати
Представител на ръководството	✓	Оригинал
Ръководство	✓	КК_1
Дирекции	✓	Електронно копие
Отдели	✓	Електронно копие

## 3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Позовавания:

ISO 9000:2005	Системи за управление на качеството. Основни правила и речник.
ISO 9001:2008	Системи за управление на качеството. Изисквания.
ISO 9004:2009	Системи за управление на качеството. Указания за подобряване на работата.

Препратки:

PR – 01	Управление на документите
---------	---------------------------

## 4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005

Специфични термини и определения: няма

Съкращения:

ПР	Представител на ръководството
НК	Наръчник по качеството
АПИО	Административно-правно и информационно обслужване
ЦИО	Център за информационно обслужване
КК	Контролирано копие

## 5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

### АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:



<b>1.</b>	<b>Създаване на запис</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"><li>Съответни длъжностни лица</li></ul>
ЗАПИСИ:	Матрица на записите
ОПИСАНИЕ:	Предвидените записи се генерират от регламентите заложили в процедурите и инструкциите от системата с цел регистриране на обективни доказателства за извършената, съгласно заложените правила, дейност. Записите се създават от лицето/цата, определено/и за създаване на съответния запис, съгласно отговорностите заложили в документите от системата като се спазва принципът записите да са четливи и лесно достъпни.

  

<b>2.</b>	<b>Идентификация</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"><li>Съответни длъжностни лица</li></ul>
ЗАПИСИ:	Матрица на записите
ОПИСАНИЕ:	Записите се идентифицират с наименование на записа или съгласно буквено цифровата идентификация, описана в Матрицата на записите.

  

<b>3.</b>	<b>Съхранение</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"><li>Съответни длъжностни лица</li><li>Деловодство</li></ul>
ЗАПИСИ:	Матрица на записите
ОПИСАНИЕ:	Съответният началник на отдел, където е създаден записът, или упълномощен от него служител, съхранява оригинала на записа, в определените срокове. Съответният ръководител на отдел, където е създаден записът, го съхранява на определено място, недопускащо увреждане, похабяване, унищожаване или непреднамерено вземане. Записите на електронен носител се съхраняват в архив. За достоверността на съдържанието на записа по качеството е отговорно лицето, подготвило записа и лицето, което го е утвърдило. Записите се съхраняват, така че да са четливи и лесно идентифицируеми.

  

<b>4.</b>	<b>Осигуряване на достъп</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"><li>Съответни длъжностни лица</li></ul>
ЗАПИСИ:	Записи
ОПИСАНИЕ:	Достъп до записите имат съответните длъжностни лица в касаещия ги обем.

  

<b>5.</b>	<b>Решение за разпространение пред външни лица</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"><li>Председател</li><li>Представител на ръководството</li><li>Директори на дирекции</li><li>Началници на отдели</li></ul>
ЗАПИСИ:	Писмено разрешение
ОПИСАНИЕ:	Клиенти и заинтересовани страни могат да получават достъп до записите от системата



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

само след изричното одобрение от оторизирано лице.

За защитата на записите на хартиен носител срещу унищожаване и нерегламентиран достъп съответният началник на отдел, където е създаден записът, го съхранява на определено място, недопускащо увреждане, похабяване, унищожаване или непреднамерено вземане. Записите на електронен носител се съхраняват в архив.

Записите, генерирани от системата се съхраняват три години, освен в случаите, в които има определен друг срок. След изтичане на срока за съхранение на записа той се унищожавя, като това се документира в протокол от ПР.

**F-02.01**

Версия 1