



Mongolia:
Enhancing Resource
Management through
Institutional Transformation



Баримтжуулсан мэдээлэл (бүлэг 7.5)

Michel Greaves
TA MERIT
June 2018



7.5 Баримтжуулсан мэдээлэл

- Хялбаршуулсан, уян хатан
- ISO: ISO/TC 176SC2/N1286 –ын удирдамж
- **Баримтжуулсан мэдээлэл:** Хадгалах ба хяналтанд байлгах шаардлагатай мэдээлэл (ISO 9000:2015 бүлэг 3.8.2)

- Баримтжуулсан мэдээлэл
- Стандартаар шаардана
- ❖ ЧМС-ийн үр нөлөөг хангахад шаардлагатай гэж байгууллагаас тодорхойлсон баримтжуулсан мэдээлэл тус тус багтана
- Үзэл баимтлал: Жишээ нь: шошго, формат, хяналт
- Хэрэгцээт баримтууд
- ❖ Чанарын бодлого—ЧМС хамрах хүрээ---Үйл Явц--
-Дэмжлэг баримтууд---баталгаа, нотолгоо

Хадгалж баримтжуулсан мэдээлэл

- Байнга дүн шинжилгээ хийж, шинэчилж байх шаардлагатай мэдээлэл (Ж: Чанарын бодлого, ЧМС-ийн хамрах хүрээ)

Архивлаж баримтжуулсан мэдээлэл

- Тавигдсан шаардлага нь биелсэн зорилтуудад баримт нотолгоо болж өгч байсан архивласан баримт бичгүүд



ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг

хадгалахын шаарддаг

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээний шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт
4.3	хадгалах шалтгаан	тайлбар
4.4.2	ЧМС ба Түүний үйл явц. үйл явцын шат дамжлагыг дэмжих зорилгоор баримтжуулсан мэдээллийг мөрдөж хадгална;	Үйл явцын хандлага Үйл ажиллагаа Хуульд хамрагдсан
5.2.2	Чанарын бодлогыг мэдээлэх	тайлбар
6.2.1	Чанарын зорилтууд, зорилтуудад хүрэхэд чиглэсэн төлөвлөлт	тайлбар + Чанарын төлөвлөгөө
8.1	Ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт	Үйл явцын хандлага

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээний шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт
4.4.2	үйл явц төлөвлөсний дагуу явагдаж байгаад итгэлтэй байхын тулд баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.	Дотоод аудитын гаралт Шалгуур (KPI)
7.1.5.1	Байгууллага нь мониторинг, хэмжилтийн нөөцийн шаардлага хангаж байгааг нотлох зохих баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална.	Software шалгах (вирусгүй байх, зөв хувилбар)
7.2	чадамжийг нотлох холбогдох баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгалах.	Сургалтуудын тэмдэглэл
7.5	7.5.1a энэхүү олон улсын стандартад шаардсан баримтжуулсан мэдээлэл; 7.5.1b чанарын менежментийн тогтолцооны үр нөлөөг хангахад шаардлагатай гэж байгууллагаас тодорхойлсон баримтжуулсан мэдээлэл тус тус багтана. 7.5.3.2 ЧМС-ийн төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлтэнд шаардлагатай гадны эх үүсвэр бүхий	Баримтжуулсан мэдээллийн ерөнхий бүлэг. Ж: иргэн албан ёсны бичиг , хүсэлт өгөх

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээний шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт
8.1	Ажиллагааны төлөвлөлт ба хяналт	Үйлчилгээний гүйцэтгэлийн үзүүлэлт. Ж: цаг хугацаа, идэвхтэй харилцаа
8.2.3.2	Байгууллага нь: а) дүн шинжилгээний үр дүн; б) бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тавих шинэ шаардлагатай холбоотой баримтжуулсан мэдээллийг аль боломжтойг нь тус тус хөтөлж хадгална.	Ех: иргэнээс ирсэн хүсэлтийг нягтална. Хэн хянасан, нэр.
8.2.4	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шаардлагад орсон өөрчлөлт	Хэрэв өөрчлөлт орсон тохиолдолд, - тал хоёул

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээний шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт	
8.3.3	Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын оролтууд	Дорнод аймгийн ажлын хамрах хүрээнд хийгддэггүй. Шаардлагатай тайлбар: Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явц төрөөс нэгдсэн журмаар хийгддэг г.м	
8.3.4	Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын хяналт		
8.3.5	Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын гаралт		
8.3.6	Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын өөрчлөлт		
8.4.1	Гаднаас нийлүүлж буй үйл явц, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хяналт		Ж: Аудит, асуулга
8.5.2	Тэмдэглэгээ ба мөшгөх боломж		Ж: олгосон зөвшөөрлүүдийн дугаарын жагсаалт
8.5.3	Хэрэглэгч болон гадны нийлүүлэгчийн өмч	Ж: Албан баримт бичгүүд алга болж, хуучирч муудаагүйг нотлох нотолгоо	

ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг архивлахыг шаарддаг

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээний шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт
8.5.6	Өөрчлөлтийн хяналт	Өөрчлөлтийг зөвшөөрөх хүн Гарын үсэг огноо
8.6	Байгууллага нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг гаргаж бэлтгэхэд хамаарах баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална. Баримтжуулсан мэдээлэлд: а) хүлээн авах шалгуурыг хангаж байгаа тухай нотолгоо; б) бүтээгдэхүүнийг зах зээлд гаргах эрх мэдэл бүхий ажилтны тодорхойлолт тус тус багтана.	Ж: үнэлгээ хийгдсэн. Ямар шаардлагын дагуу хэн.
8,7	Үл тохирол бүхий гаралтын хяналт, авч хэрэгжүүлсэн арга хэжээ, зөвшөөрөл олгосон	Үл тохиролын хяналтын хуудас бөглөх.
9.1.1	ЧМС-ын гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүн	Гол гүйцэтгэлийн шалгуур Хянах самбар
9.2.2	Аудитын хөтөлбөрийн хэрэгжилт ба үр дүнгийн нотолгоо	Аудит хийсэн эсэх. Үйл ажил ба тайлан
9.3.3	Удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүнгийн нотолгоо	Удирдлагын дүн шинжилгээний тэмдэглэл, залруулсан ажиллагаа.

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээний шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт
10.2.2	<p>Байгууллага нь баримтжуулсан мэдээллийг:</p> <p>а) үл тохирлын мөн чанар, түүний дагуу авсан арга хэмжээнүүд;</p> <p>б) аливаа залруулах арга хэмжээний үр дүнг нотлох зорилгоор хөтөлж хадгална.</p>	<p>Үл тохирлын хяналтын хуудас бөглөх.</p> <p>Залруулгын хуудас бөглөх</p>

Юу хийхээ хэл
Юу хэлснээ хий
Юу хийснээ тэмдэглэ
Ахиж дэвш!