MERIT
A CESO AND WUSC PROGRAM

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 мэдэлэл (ISO 9000:2015 бүлэг 3.8.2)

- Баримтжуулсан мэдээлэл
- Стандартаар шаардагдана
  - ЧМС-ийн үр нөлөөг хангахад шаардлагатай гэж байгууллагаас тодорхойлсон баримтжуулсан мэдээлэл ту тус багтана
- Үзэл баимтлал: Жишээ нь: шошиго, формат, Хяналт
- Хэрэгцээт баримтууд
  - Чанарын бодлого—ЧМС хамрах хүрээ---Үйл Явц---Дэмжлэг баримтууд---балатлгаа, нотолгоо

Хадгалсан баримтжуулсан мэдээлэл

- Байнга зүн шинжилгээ хийгдэж, шинэчлэгдэж байх шаардлагатай мэдээлэл (Ж: Чанарын бодлого, ЧМС-ийн хамрах хүрээ)

Архивлагдсан баримтжуулсан мэдээлэл

- Тавигдсан шаардлага нь биелэгдсэн зорилтуудад баримт нотолгоо болж өгч байсан архивлагдсан баримт бичгүүд

ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг хадгалахын шаарддаг

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээниы 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

ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг архивжуулахыг шаарддаг

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээниы 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

ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг архивжуулахыг шаарддаг

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

ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг архивжуулахыг шаарддаг

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээниы шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт
8.3.3 8.3.4 8.3.5 8.3.6	Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын оролтууд Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын хяналт Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын гаралт Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явцын өөрчлөлт	Дорнод Аймгийн ажлын хамрах хүрээнд хийгддэггүй. Шаардлагатай тайлбар: Дизайн ба боловсруулалт хийх үйл явц төрөөс нэгдсэн журмаар хийгддэг г.м
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: Evidence that no official document are lost, damaged. Албан баримт бичгүүд алга болж, хуучирж муудаагүйг нотлох нотолгоо

ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг архивжуулахыг шаарддаг

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээниы 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: a) хүлээн авах шалгуурыг хангаж байгаа тухай нотолгоо; b) 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 гүйцэтглийн үнэлгээний үр дүн	Гол гүйцэтглийн шалгуур Хянах самбар
9.2.2	Аудитын хөтөлбрийн хэрэгжилт ба үр дүнгийн нотолгоо	Аудит хийгдсэн эсэх. Үйл ажил ба тайлан
9.3.3	Удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүнгийн нотолгоо	Удирдлагын дүн шинжилгээний тэмдэглэл, залруулсан ажиллагаа.

ISO 9001-н бүлгүүд баримтжуулсан мэдээллийг архивжуулахыг шаарддаг

Бүлэг	Баримтжуулсан мэдээниы шаардлагууд	Хэрэгтэй бичиг баримт
10.2.2	**Байгууллага нь баримтжуулсан мэдээллийг**: a) үл тохирлын мөн чанар, түүний дагуу авсан арга хэмжээнүүд; b) аливаа залруулах арга хэмжээний үр дүнг нотлох зорилгоор хөтлөж хадгална.	Үл тохиролын хяналтын хуудас бөглөх. Залруулгын хуудас бөглөх

Юу хийхүү хэл

Юу хэлснээ хий

Юу хийснээ тэмдэглэ

Айжралтыг мэдэр