

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-05 Онлайн събиране и предаване на
информация
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

Процедурата описва политиката на НСИ, за повишаване на ефективността и ефикасността на процеса по събиране и обработка на статистически данни в полза на респондентите (гражданите и бизнеса).

2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Структурни звена/Длъжностни лица	Отговорности	Абонати
Деловодство	✓	Оригинал
Ръководство	✓	КК_1

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:

НК	Наръчник по качеството
PR-02	Управление на записите
PR-04	Управление на несъответствията. Коригиращи и превантивни действия

4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005

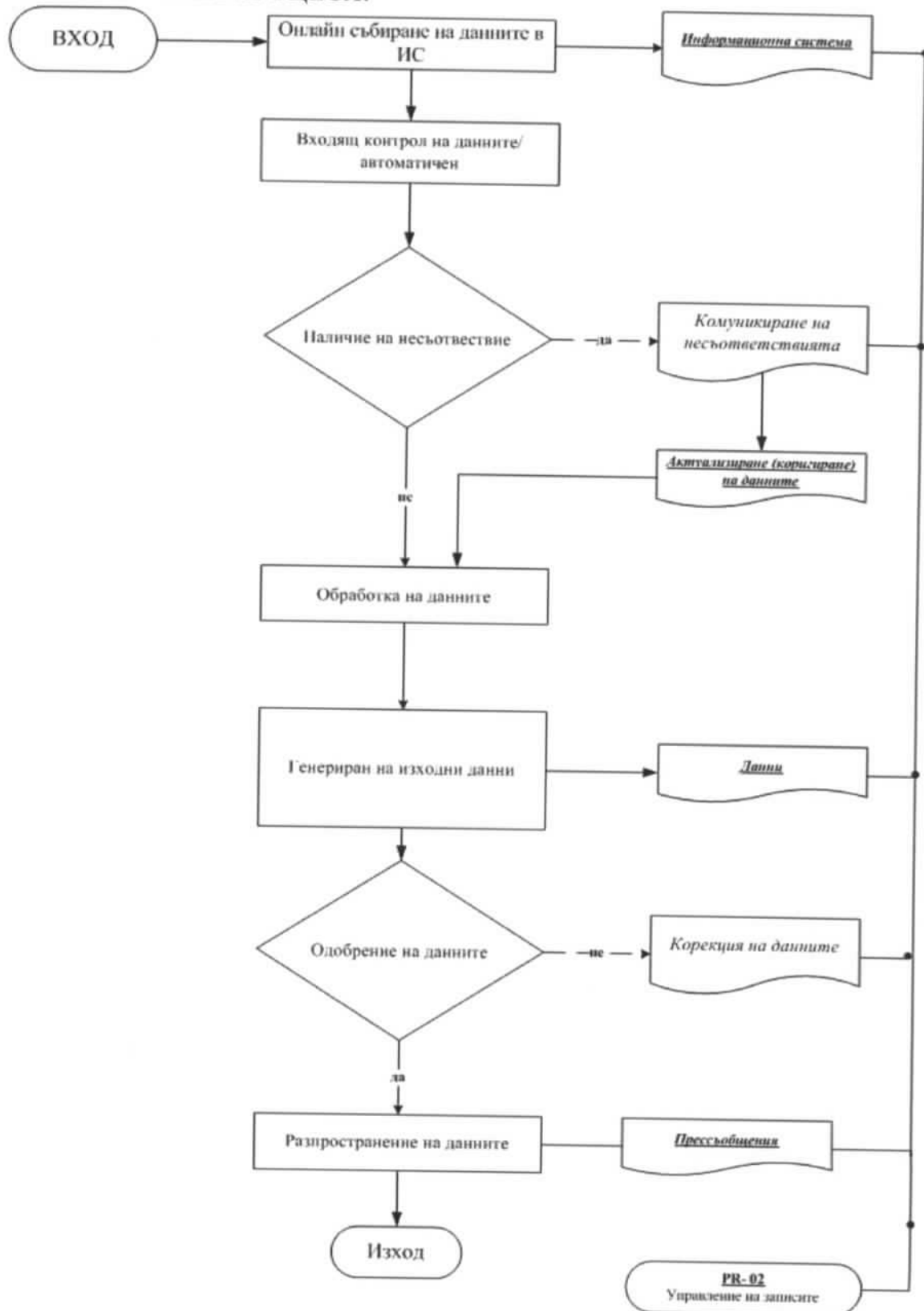
Специфични термини и определения: няма

Съкращения:

- ПР** Представител на ръководството
- НК** Наръчник по качеството
- АПИО** Административно-правно и информационно обслужване
- ЦИО** Център за Информационно Обслужване
- КК** Контролирано копие
- ИС** Информационна система
- ТСБ** Териториално статистическо бюро
- НО** Началник на отдел
- ИСПС** Отдел "Информационни системи и приложен софтуер"

5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:



1.	Онлайн събиране на данните в ИС
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Респонденти /ТСБ
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Статистически данни Запис в информационната система
ОПИСАНИЕ:	Респонденти въвеждат данните си онлайн в ИС; ТСБ въвеждат получените на хартиен носител данни в ИС

2.	Входящ контрол на данните/автоматичен
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Информационна система
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Коригирани данни
ОПИСАНИЕ:	Системата извършва аритметичен и логически контрол на въведените от респондента данни.

3.	Контрол на данните
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Експерт отговорен за конкретно изследване Началника на отдела
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Контролни журнали Контролни таблици Филтрирани данни
ОПИСАНИЕ:	В зависимост от изследванията и разработените софтуери се извършва автоматичен контрол на данните или на база получените контролни таблици се извършва проверка за несъответствия (аритметичен и логически контрол). Проверките се осъществяват от експерта/ите, отговорен / ни за даденото изследване и/или от началника на отдела.

4.	Наличие на несъответствие
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Експерти Началници на отдели ТСБ
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Контролни таблици.
ОПИСАНИЕ:	Извършва се комуникация с респондентите и се извършва актуализиране на данни. При необходимост се нанасят корекции.(актуализиране на данните)

5.	Обработка на данни
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Експерти Ръководители на отдели ИТ експерти
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Агрегирани данни
ОПИСАНИЕ:	Данните от отделните изследвания се агрегират посредством софтуер, обработка с SPSS или с помощта на специалисти от отдел "ИСПС".

6.	Генериране на изходи
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> Експерти от отделите, ангажирани с конкретното изследване

	<ul style="list-style-type: none"> Ръководители на отдели ИТ експерти
ЗАПИСИ:	Таблицы с данни/ Изходни данни. Формиране на изходни таблици в определен формат
ОПИСАНИЕ:	Данните се привеждат в определен макет и формат за публикуване и/или изпращане съгласно нормативните изисквания.

7.	Одобрение на данните
ОТГОВОРНОСТИ:	Началници на отделите. Директор на дирекция. Ресорен зам.председател
ЗАПИСИ:	Пресъобщения.
ОПИСАНИЕ:	Данните се одобряват от НО, Директор и ресорен зам.-председател и според получената обратна връзка се нанасят необходимите корекции.

8.	Разпространение на данни
ОТГОВОРНОСТИ:	Експерти/Началник отдел
ЗАПИСИ:	Таблицы с данни/пресъобщения
ОПИСАНИЕ:	Публикуване на пресъобщения и данни на сайта на НСИ и изпращане на статистически данни до заинтересовани страни.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1:	Работен статистически инструментариум	
Приложение 2:	Форма на справка – задължителни полета	