



Европейски съюз



ОПАС Експерти в действие

ЕСФ

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-06 Офлайн събиране и предаване на информация

Версия 01

Основана на изискванията на стандарта
ISO 9001:2008

Оригинал ☐

Контролирано копие ☐

Екз.№

Неконтролирано копие ☐

Утвърдил:

07.05.2015г. – Председател на НСИ

Влиза в сила от: 06.04.2015г.

гр. София

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Процедурата описва политиката на НСИ, относно реда за осъществяване на Офлайн събиране и подаване на информация.

2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Структурни звена/Длъжностни лица	Отговорности	Абонати
Деловодство	✓	Оригинал
Ръководство	✓	КК_1
Дирекции „Бизнес статистика“; „Макроекономическа статистика“	✓	Електронно копие
Отдели: Отдел „Статистика на труда“; отдел „Статистика на външната търговия“; „Статистика на селското и горско стопанство“	✓	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:

НК	Наръчник по качеството
PR – 02	Управление на записи
PR – 04	Управление на несъответствията. Корижираци и превантивни действия

4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005

Специфични термини и определения: няма

Съкращения:

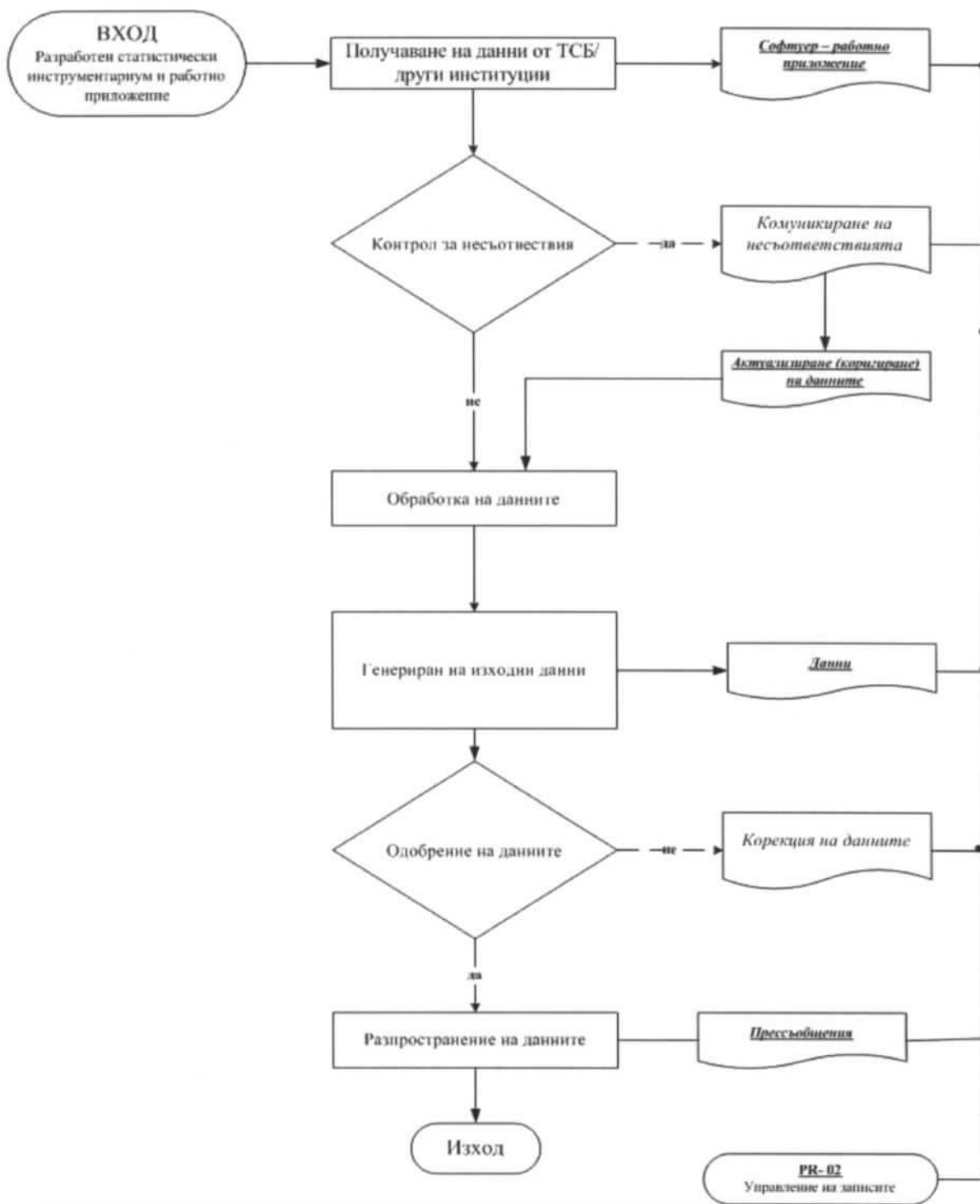
- ПР** Представител на ръководството
- НК** Наръчник по качеството
- АПИО** Административно-правно и информационно обслужване
- ЦИО** Център за Информационно Обслужване
- КК** Контролирано копие
- ИС** Информационна система
- ИСПС** Отдел "Информационни системи и приложен софтуер"

СВТ отдел „Статистика на външната търговия“

АБД отдел „Администриране на бази данни“

5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:



1.	Методология за статистически инструментариум
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Водещ експерт</i>
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Импортиране на данни Предложения за разработка на статистически инструментариум Запис в информационната система - въвеждане
ОПИСАНИЕ:	<i>Разработва се методология и статистически инструментариум на изследването. Изпълнява се от водещи експерти в отделите при спазване на изискванията на Европейското и националното законодателство и методология.</i>

2.	Планиране и координация на на процедури
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Отдел „Планиране и координация“</i> • <i>Началник на отдел</i> • <i>Ресорен зам.председател</i>
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> График за събиране на информация График за обработка и разпространение
ОПИСАНИЕ:	<i>Изготвя се графикът за процедурите по събиране, обработка и разпространение на информацията от статистическите изследвания. Изготвя се ежесмесечно от отдел „Планиране и координация“ съвместно с отделите, производители на данни.</i>

3.	Разработка и тестване на работно приложение
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Експерти от отдел „ИСПС“/АБД/</i>
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Софтуерни приложения Записи от предложения на „ИСПС“
ОПИСАНИЕ:	<i>Софтуера за събиране и обработка на информацията се разработва от отдел „ИСПС“/АБД, по предварително изготвено задание от експерти от отдела. Експерти от отдела, производител на данните, тестват разработения софтуер на национално ниво</i>

4.	Разпространяване на работното приложение
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Експерт/ Главен експерт</i> • <i>Началник на отдел</i>
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Софтуер
ОПИСАНИЕ:	<i>Софтуера на регионално ниво се разпространява до ТСБ чрез публични папки на файлов сървър. Изпълнява се от Експерт/Главен експерт в отдела или експерт от отдела, разработващ софтуера. Версията на СВТ се разпространява от отдел АБД само на национално ниво.</i>

5.	Генериране на данни
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Експерти на ТСБ/СВТ/АБД</i> • <i>Ръководители на отдели</i>
ЗАПИСИ:	<ul style="list-style-type: none"> Въвеждане на данните във формат на Евростат/ИСВТ (ексел файл със заложи аритметични и/или логически контроли и други формати) Запис за одобрение на данните
ОПИСАНИЕ:	<i>Събиране на данни от респондентите/други институции. Въвеждане и кодиране на</i>

	данните от респондентите/други институции. Оглед на данните на регионално ниво/национално ниво (за СВТ). Данните от регионално ниво се изпращат в НСИ. Извършват се от ТСБ.
--	---

6.	Обработка на данни
ОТГОВОРНОСТИ:	Специалисти от "ИСПС"/експерти от СВТ/експерти от АБД
ЗАПИСИ:	Изпратени данни от регионалните нива/други институции.
ОПИСАНИЕ:	Данните от регионално ниво се агрегират с помощта на специалисти от отдел "ИСПС" в национална база данни. Изготвя се база данни на национално ниво, съдържаща и регионалната информация. Данните на СВТ са на национално ниво и се обработват от експерти от отдела/експерти от АБД.

7.	Конфигуриране и контрол на данните
ОТГОВОРНОСТИ:	Експерти от отделите
ЗАПИСИ:	Кореспонденция
ОПИСАНИЕ:	Извършва се оглед на постъпилата от респондентите информация от гледна точка на пълнота и сравнимост (спрямо предходни периоди/други източници на данни) на данните. Използвайки разработения в ИСВТ софтуер, се извършва предварителен автоматичен контрол и корекции на данните на СВТ.

8.	Комуникиране на несъответствия с респондентите
ОТГОВОРНОСТИ:	Експерт/Началник отдел
ЗАПИСИ:	Данни
ОПИСАНИЕ:	Базата данни се анализира в НСИ за несъответствия. Идентифицираните несъответствия се комуникират с респондентите – директно, или чрез трета страна – ТСБ/ други институции, за потвърждаване или корекция.

9.	Одобрение на данните
ОТГОВОРНОСТИ:	Ресорен директор Заместник председател
ЗАПИСИ:	Пресъобщения
ОПИСАНИЕ:	Изготвя се пресъобщението съобразно с календара на НСИ за разпространение на резултатите от статистическите изследвания. Извършва се от Експерт в отдела, производител на информация. Пресъобщението преминава стилова редакция след което се съгласува с ресорен директор на дирекция и заместник председател.

10.	Дообработка и извеждане на данни
ОТГОВОРНОСТИ:	Експерти АБД Началник на отдел Заместник председател
ЗАПИСИ:	Пресъобщения Данни в ИСВТ
ОПИСАНИЕ:	Методологът коригира прес-съобщението спрямо получените забележки.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

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

	<p><i>Резултатът се изпраща за разпространение на отдел "Публикации, библиотека и архив". Архивиране на базата данни/зареждане в приложение на ИСВТ за вътрешни потребители, за използване за предоставяне на информация.</i></p> <p><i>Детайлни данни на СВТ се разпространяват и на сайта на НСИ чрез приложение на ИСВТ и всички потребители (вътрешни и външни) имат свободен on-line достъп до публикуваните данни.</i></p>
--	--

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

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