

AS Sivex International	Andmestute ohje	Indeks:	1/1
Dok. liik: Protseduur		Versioon: 1.1	
Koostas: Aivo Aasa	Kinnitas:	Kehtiv alates: 01.01.2010	

1. Eesmärk

Teenuse, protsessi ja kvaliteedisüsteemi nõuetele vastavuse ja mõjusa toimimise tõendamine, ettevõtte efektiivne juhtimine.

2. Ulatus

Paberkandjal ja elektroonilised teenuse, protsessi ja kvaliteedisüsteemi andmestud (tõendusdokumendid) vastavalt dokumentide nimekirjale.

3. Vastutused

Vastavalt dokumentide nimekirjas märgitule.

4. Tegevused

Dokumentide nimekirjas määratud vastutajad tagavad oma tegevusvaldkonnas andmestute:

- identifitseerimise
- kogumise
- indekseerimise
- juurdepääsetavuse, koopiade valmistamise, hõlpsa kasutatavuse ja ülesleidmise
- säilitamise ja kaitse
- korrashoiu ja taastamise
- kasutuselt kõrvaldamise ja hävitamise või arhiveerimise.

Dokumentide nimekirjas (vt. Dokumentide nimekiri) määratud vastutaja peab tagama, et andmestutes kogutaks ja säilitataks piisavalt andmeid tõendamaks vastavust nõuetele ja kvaliteedisüsteemi mõjusat toimimist ning parendust, arvestades muutusi teenustes ja tehnoloogias.

Andmestuid täidetakse loetavalt, parandused peavad olema identifitseeritavad, tekst peab olema võimalikult täpne, lühike, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav.

Andmestute vormistamisel kasutatakse üldjuhul püstkirja šriftiga Times New Roman suurusega 12. Täiendavad nõuded dokumentide vormistamisele on kindlaks määratud AS Sivex International asjaajamisjuhendis (vt. Asjaajamisjuhend).

Elektroonilisel kujul esitatud andmetest tehakse automaatselt arhiveerimine välisele kõvakettale jooksvalt kõigi oluliste töökohtade arvutite poolt¹.

¹ Vt. muudatuste register

AS Sivex International	Andmestute ohje	Indeks:	1/1
Dok. liik: Protseduur		Versioon: 1.1	
Koostas: Aivo Aasa	Kinnitas:	Kehtiv alates: 01.01.2010	

Andmestud säilitatakse turvalises paigas, tingimustes, mis tagavad andmete säilivuse. Üldjuhul ei ole lubatud säilitada andmestuid selleks mitte ette nähtud kohtades nagu näiteks töökohtadel kirjutuslaua sahtlites (paberkandjal andmestud) või arvutites (elektroonilisel kujul andmestud), mille kasutamine ettevõttes pole kindlaks määratud või lubatud.

Säilitusaeg määratakse vastavalt seadusandlusele, kokkuleppele kliendiga ja äriliste vajadustele.

Andmestud, mis ei kuulu arhiveerimisele, hävitatakse kord aastas (elektroonilised andmestud hävitatakse kustutamise teel) dokumentide nimekirjas määratud vastutaja algatusel arhiivi eest vastutava töötaja poolt, peale andmestu kehtivusaja lõppu.

5. Dokumendid

- Dokumentide nimekiri
- Asjaajamisjuhend
- ISO 9001:2008² punkt 4.2.4.

6. Dokumendi muudatuste register

Muu datus nr.	Dokumendi leht				Muudatuse tegija nimi	Muudatuse tegemise kuupäev	Märkused muudatuse kohta ja muu info
	Muudetud	Asendatud	Lisatud uus	Annuleeritud			
1	p.4			Koopiate tegemine	A.Aasa	01.01.10	Üleminek automaatsele failide arhiveerimisele
2	p.5	2008		2000	A.Aasa	01.01.10	Üleminek uuele standartile

² Vt. muudatuste register nr.1