ИНСТИТУТ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Ракување со информации и податоци

Handling of information and data

ПР 09 – 01

Содржина

1. ЦЕЛ
2. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ДОВЕРЛИВОСТА
Чување на документираните материјали во процедурата за акредитација
Пристап до кабинетите
Чување на колекцијата на документираните материјали
Доставување на документите
3. ЗАПИСИ И ЗАБЕЛЕШКИ

1. ЦЕЛ

Целта на оваа интерна процедура, издадена од директорот на ИАРМ врз основа на член 23 од Статутот на ИАРМ, е да го опише ракувањето со какви било информации и податоци во врска со клиентите и за други доверливи податоци, со цел да се обезбеди доверливоста согласно член 30 од Статутот на ИАРМ.

Барање за доверлив третман се применува за сите информации добиени од ИАРМ, а посебно оние кои се однесуваат на:

- Пријави за акредитација
- Оцена и одржување на акредитацијата на лаборатории за тестирање и калибрација, сертификационите и инспекциските тела, освен податоците за доделување на акредитација и опсегот на акредитацијата, суспензија или повлекувањето на акредитацијата и податоците кои во договор со акредитираните тела се дефинираат како јавни.

2. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ДОВЕРЛИВОСТА

Сите изведувачи на задачи во акредитационите процеси (директорот, координаторите, раководителите на секторите и одделенијата, оценувачите, експертите, членови на телата на ИАРМ - Одборот за акредитација, Советот, секторските и техничките комитети) се одговорни да ги третираат како доверливи сите информации и документи кои ги добиваат за клиентите за време на процедурата за акредитација.

Вработените во ИАРМ се обврзуваат дека ќе ја штитат доверливоста при потпишување на договор за вработување, кој содржи заштитни одредби што се однесуваат на доверливоста. Оценувачите и експертите се обврзуваат дека ќе се грижат за доверливоста при потпишување на договорот за изведување на оценувањето во акредитационите процедури. Членовите на телата на ИАРМ и другите кои можат да добијат доверливи информации кога соработуваат со ИАРМ, потпишуваат „Изјава за доверливост"

Во просториите на ИАРМ, доверливоста на податоците се штити на едно генерално ниво, така што пристапот до работните простории на ИАРМ е дозволен само за вработените на ИАРМ. Влезот во ИАРМ се заклучува, така што посетителите можат да влезат во просториите само во придружба на некој од вработените во ИАРМ.

2.1. Чување на документираните материјали во процедурата за акредитација

ИАРМ ги чува записите во врска со процедурата за акредитација (барања за акредитација, извештаи од оценувањата, извештаите во врска со доделување, одржување, суспензија или повлекување на акредитацијата) во посебни кабинети.

Документите од системот на квалитет на ИАРМ се чуваат во регистри и во електронска верзија кај менаџерот за квалитет.

Вработените во ИАРМ се грижат за документираните материјали и ги чуваат на ист начин без разлика на степенот на нивната доверливост.

Во работно време, предметите и документите не се оставаат на начин кој ќе им овозможи на посетителите или други лица, кои не се вработени во ИАРМ да дојдат до нив. По работното време, предметите и документите се стават во кабинети и се заклучуваат или во затворена просторија во која тие се безбедни. На ист начин се чуваат и печатите, меморандумите и друго со што може да се направи фалсификат на документите.

2.2 Пристап до кабинетите

Клучеви од кабинетите имаат :

- раководители на сектори/одделенија
- директорот на ИАРМ
- координаторите

2.3 Заштита на документираните материјали

Секој вработен во ИАРМ ги чува предметите, ги одржува и организира. Ова, исто така, се применува и за предмети кои се складираат во електронски и друг технички медиум.

Пристапот до овие материјали се дозволува на:

- раководители на сектори/одделенија
- директорот на ИАРМ
- координаторите

2.4 Доставување на документите

Кога документите се испраќаат до оценувачите или други лица кои се наведени во процедурата на акредитација треба да се минимизира можноста документите да бидат на дофат до несоодветни лица. Локалните оценувачи материјалите ги примаат лично. Кога тоа не е можно, материјалите им се испраќаат по препорачана пошта. Странските оценувачи ги примаат материјалите (притоа земајќи го предвид крајниот рок) преку пошта или преку курирски услуги (на пример, ДХЛ..) или на сличен начин, во зависност од степенот на доверливоста и можноста за пристап на информациите до неовластени лица.

Доколку е можно, документите се испраќаат по електронска пошта или по факс. Ова подразбира дека треба да се провери дека поштата директно ја прима примачот или дека примачот се обврзува дека нема да дозволи пристап до поштата на лица кои можат да влијаат на информациите и на доверливоста на ИАРМ во врска со клиентот.

3. ЗАБЕЛЕШКИ

Одредбите од оваа процедура се однесуваат на сите вработени во ИАРМ, членовите на органите, телата и комитетите на ИАРМ, оценувачите и експертите кои се ангажираат во процедурата на акредитација.

Сите странски оценувачи/експерти, кои оценуваат за потребите на ИАРМ, се повикуваат да внимаваат на содржината на оваа интерна процедура кога го потпишуваат Договорот за оценување во процедурата на акредитација.