

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești | Controlul documentelor | Ediția I Număr de exemplare 5 |
| | Cod: P.O. 01.34 | Revizia ...2..... |
| | | Număr de exemplare..... |
| | | Pagina.... din ...6..... |
| | | Exemplar nr.1..... |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P.O. 01.34

Denumire: Controlul documentelor

Nr. pag. 5

Exemplar nr.1

Evidența modificărilor:

| Ediția/revizia | Data | Pag. cu modificări | Modificat | | Verificat | | Aprobat | |
|----------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|-----------|----------------|-----------|---------------------------------|--|
| | | | Nume | Semnătură | Nume | Semnătură | | |
| 1/0 | Ianuarie 2020 | Elaborat inițial | Dobrin Călina Dură Elena | | Nedelcu Rodica | | Director, Crețu Cristiana | |
| 2/1 | Septembrie 2021 | Revizuit | Dobrin Călina Dură Elena | | Nedelcu Rodica | | Director, Crețu Cristiana | |
| 3/2 | Octombrie 2022 | Revizuit | Dobrin Călina Dură Elena | | Nedelcu Rodica | | Director Dobrin Marius | |

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

| Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------------------|--------------|--------------|---------------|---------------------|------------------------|-----------|
| | 2 | Conducere | Director | Dobrin Marius | Distribuită electronic | |
| informare | 3 | Conducere | Director adj | Neagoie Irina | Distribuită electronic | |
| informare | 4 | CEAC | responsabil | Bostan Elena | Distribuită electronic | |
| arhivare | 1 | Secretariat | secretar șef | Mijloianu Nicoleta | Distribuită electronic | |
| informare | 5 | Execuție | Secretar CEAC | Dură Elena | Distribuită electronic | |

Aprobat,

Director

Prof. DobrinMarius Daniel

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești | Controlul documentelor | Ediția I Număr de exemplare 5 |
| | Cod: P.O. 01.34 | Revizia ...2..... |
| | | Număr de exemplare..... |
| | | Pagina.... din ...6..... |
| | | Exemplar nr. ...1..... |

1. Scopul: Procedura descrie modul în care este asigurată tinerea sub control a documentelor și datelor, astfel încât fiecare angajat să dispună de informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor și să prevină utilizarea fără intenție a documentelor și datelor nevalabile și/sau perimate.

2. Domeniul de aplicare: Procedura se aplică tuturor documentelor Sistemului de management al calității (elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, codificarea, înregistrarea, multiplicarea, difuzarea, modificarea, retragerea/înlocuirea, arhivarea), inclusiv formularelor pentru înregistrări, etichetelor și stampilelor, precum și tuturor angajaților care le utilizează.

3. Definiții și abrevieri:

3.1 Definiții:

3.1.1 **Document:** informația cu mediul/suportul aferent.

3.1.2 **Informație:** date care au semnificație.

3.1.3 **Specificatie:** document care stabilește cerințe.

3.2 Abrevieri:

3.2.1 SMC – Sistemul de management al calității

3.2.2 MC – Manualul calității

3.2.3 PG – Procedura generală

4. Documente de referință:

4.1 SR EN ISO 9001: 2008 „Sisteme de management al calității. Cerințe”

4.2 SR EN ISO 9000: 2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”

4.3 Manualul calității, cod: MC– 01

4.4 Procedura privind elaborarea documentelor SMC, cod: PS 4.2-01

5. Descrierea procedurii:

5.1 Elaborarea documentelor interne

- Documentele Sistemului de management al calității sunt tehnoredactate pe calculator. După definitivarea de către elaborator, se printează proiectul de document. După analiza proiectului, se operează modificările admise și se printează documentul „original”.

- Structura și forma tuturor procedurilor care documentează Sistemul de management al calității sunt reglementate prin prevederile legilor în vigoare.

- Documentele interne ale Sistemului de management al calității se elaborează pe calculator și se mențin pe toată perioada de valabilitate a editiei/reviziei în vigoare a respectivului document.

- Documentele interne ale Sistemului de management al calității au număr de înregistrare în caietul CEAC

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești | Controlul documentelor | Ediția I Număr de exemplare 5 |
| | Cod: P.O. 01.34 | Revizia ...2..... Număr de exemplare..... |
| | | Pagina.... din ...6..... |
| | | Exemplar nr.1..... |

5.2 Verificarea documentelor

- Toate documentele interne ale Sistemul de management al calității sunt analizate/verificate anual sau ori de câte ori se considera necesar.
- Persoana care a verificat documentul este nominalizata si semnează în coloana VERIFICAT a tabelului inclus pe pagina 1 a fiecărei proceduri.

5.3 Avizarea documentelor

- Toate documentele Sistemul de management al calității sunt avizate de directorul adjunct. Directorul adjunct, după examinarea documentului, semnează în coloana VERIFICAT a tabelului inclus pe pagina 1a fiecărei proceduri.

5.4 Aprobarea documentelor

- Procedurile generale/specifice si Instructiunile de lucru sunt aprobate de directorul Colegiului Tehnic *Costin D. Nenitescu* – Pitesti
- Documentele interne (formularele completate) sunt aprobate de functiile si persoanele care sunt nominalizate pe acestea.
- Functia si persoana care aproba documentul este nominalizata si semnează pe coperta documentului.

5.5 Codificarea documentelor

- **Codificarea procedurilor.** Procedurile care documentează Sistemul de management al calității sunt identificate prin denumire si cod. Codul procedurilor generale/specifice este format din grupul de litere PG/PS, urmat de un grup de cifre care reprezintă capitolul / subcapitolul din standardul de referinta (SR EN ISO 9001:2008) cu ale cărui cerinte este armonizata procedura respectiva, o cratima si, în final, un număr de ordine atribuit de elaborator.

- **Codificarea instructiunilor de lucru.** Codul instructiunilor de lucru este format din grupul de litere IL, urmat de un grup de cifre al procedurii cu care este asociata instructiunea, o cratima si, in final, un număr de ordine atribuit de elaborator.

- **Codificarea formularelor.** Toate formularele Sistemul de management al calității (prezentate ca anexe la proceduri) se identifica printr-un cod de formular. Codul formularelor este format din: grupul de litere PG/PS/IL, urmat de acelasi grup de cifre din finalul codului procedurii care îl generează, o cratima, litera F, cu semnificatia “formular” si un număr de ordine atribuit formularului în documentul care l-a generat.

- **5.6 Indexarea/înregistrarea documentelor.** Toate documentele Sistemul de management al calității sunt identificate prin cod si/sau titlu, număr unic, data si sunt înregistrate.

5.7 Multiplicarea si difuzarea documentelor

- Documentele originale ale Sistemul de management al calității aprobate, sunt utilizate pentru a face copii xerox. Exemplarele numerotate se distribuie sub semnătura, în conformitate cu Lista de difuzare.

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești | Controlul documentelor | Ediția I Număr de exemplare 5 |
| | Cod: P.O. 01.34 | Revizia ...2..... |
| | | Număr de exemplare..... |
| | | Pagina.... din ...6..... |
| | | Exemplar nr. ...1..... |

5.8 Modificarea: actualizarea paginilor unui document/ schimbarea editiei si/sau reviziei documentelor.

Daca în urma efectuării auditurilor interne/externe sau în urma analizelor efectuate de management se impun modificări ale documentelor Sistemul de management al calității, aceste modificări pot sa fie:

- **Actualizarea paginilor** – se realizează când se impun modificări minore în conținutul unui document, cum ar fi: greseli de scriere sau gramaticale, modificări/adăugări de fraze sau paragrafe care nu sunt de fond si au scopul de a face precizări suplimentare. Înregistrarea acestor modificări si monitorizarea paginilor actualizate se realizează în Lista de control a reviziilor/modificărilor. Paginile actualizate se retrag de distribuitor si se înlocuiesc cu paginile actualizate.
- **Schimbarea reviziei unui document** – implica o crestere cu o unitate a numărului de ordine atribuit reviziei si se realizează în cazurile în care apar modificări importante în conținutul documentului.
- **Schimbarea editiei unui document** – implica o crestere cu o unitate a numărului de ordine atribuit editiei si se realizează în cazul în care modificările efectuate în conținutul documentului sunt majore.

5.9 Retragerea, înlocuirea documentelor nevalabile si arhivarea documentelor. Toate documentele perimate sunt retrase prin grija coordonatorului CEAC din Colegiul Tehnic *Costin D. Nenitescu* – Pitesti. Toate documentele interne controlate sunt arhivate în coditii corespunzătoare care sa le asigure lizibilitatea, integritatea si securitatea, în locuri si pe intervalele de timp specificate. Documentele si datele perimate, care se păstrează în scopuri juridice si/sau de conservare a informatiei, sunt marcate cu inscriptia „ EXPIRAT LA DATA... „, însoțita de numele si semnătura persoanei care a făcut aceasta mentiune.

Toate documentele sunt mentinute atât pe suport de hârtie, cât si pe suport informatic. Accesul la documentele mentinute pe suport informatic este controlat pentru asigurarea securității informatiilor si pentru ca persoane neautorizate sa nu poată face modificări neautorizate.

5.10 Controlul documentelor externe. Documentele externe, inclusiv reglementările legale aplicabile sunt păstrate astfel încât sa fie accesate de către toate persoanele interesate, fiind tinute la zi si protejate împotriva deteriorării sau pierderii.

5.11 Documentele clientilor sunt păstrate, difuzate, modificate sau retrase de către persoana care asigura legătura cu clientul.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- aproba documentele interne ale Sistemul de management al calității care prin conținutul lor necesita aceasta aprobare;
- numeste responsabilul cu documentele Sistemul de management al calității;
- stabileste responsabilitățile care revin personalului din Colegiul Tehnic *Costin D. Nenitescu* – Pitesti în ceea ce priveste controlul documentelor si al datelor;

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești | Controlul documentelor | Ediția I Număr de exemplare 5 |
| | Cod: P.O. 01.34 | Revizia ...2..... |
| | | Număr de exemplare..... |
| | | Pagina.... din ...6..... |
| | | Exemplar nr. ...1..... |

- stabilește necesarul de documente specifice școlii pentru buna desfășurare a activității și desemnează persoane competente care elaborează procedurile/instrucțiunile de lucru aplicabile proceselor desfășurate în Colegiul tehnic *Costin D. Nenițescu* – Pitești
- desemnează persoana care arhivează documentele și datele generate în Colegiul tehnic *Costin D. Nenițescu* – Pitești
- aprobă procedurile/instrucțiunile de lucru elaborate în cadrul Colegiului tehnic *Costin D. Nenițescu* – Pitești;
- asigură ținerea sub control a documentelor care aparțin clienților.

6.2 Responsabilul CEAC:

- asigură cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și respectarea de către personalul din subordine a documentelor aplicabile;
- verifică dacă personalul Colegiului tehnic *Costin D. Nenițescu* – Pitești utilizează ediția și revizia în vigoare a documentelor;
- asigură difuzarea controlată a documentelor;
- asigură retragerea/distrușterea documentului ieșit din uz și înlocuirea documentului retras cu documentul în vigoare;
- asigură revizia/modificarea documentelor și datelor în ceea ce privește identificarea și operarea.

6.3 Secretarul CEAC:

- răspunde de arhivarea dosarelor cu documente și date referitoare la activitatea comisiei/compartimentului;

7. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei | Pagina |
|---|---|--------|
| Coperta | Evidența modificărilor | |
| | Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale | |
| 1 | Scop | |
| 2 | Domeniu de aplicare | |
| 3 | Definiții, prescurtări | |
| 4 | Documente de referință | |
| 5 | Descrierea activităților | |
| 6 | Responsabilități | |
| 7 | Cuprins | |