



## **PS 7.5.4**

# **CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR**



## CUPRINS

1. SCOP .....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. TERMINOLOGIE SI ABREVIERI UTILIZATE.....	3
4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	4
5. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	6
6. REFERINȚE .....	6
7. DISTRIBUIRE .....	7

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de identificare, colectare, arhivare, protejare, regăsire, conservare și eliminare (distrugere) a înregistrărilor calității, pentru a demonstra aplicarea eficace a Sistemului de Management al Calității de către subdiviziunile ASEM în conformitate cu condițiile specificate.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru toate înregistrările sistemului și anume:

- înregistrări ale analizei Sistemului de Management al Calității efectuate de către conducere;
- înregistrări ale instruirii, abilităților, experienței, studiilor personalului;
- înregistrări ale mentenanței utilajului;
- înregistrări ale analizei contractelor;
- înregistrări ale evaluării și selectării furnizorilor;
- înregistrări ale monitorizării satisfacției clientului.
- rapoarte de audit;
- înregistrări ale verificării și monitorizării calitatii proceselor, serviciilor;
- înregistrări referitoare la natura neconformităților și la orice acțiuni ulterioare întreprinse;
- înregistrări ale acțiunilor corective și celor preventive;
- alte înregistrări considerate necesare pentru funcționarea SMC.

## 3. TERMINOLOGIE SI ABREVIERI UTILIZATE

### 3.1 Terminologie

**Înregistrările SMC** sunt documentele care furnizează date referitoare la calitatea proceselor și serviciilor, la funcționarea eficace a SMC, dar și documentele care arată în ce măsură au fost atinse obiectivele generale și specifice ale calității.

### 3.2 Abrevieri utilizate

ASEM – Academia de Studii Economice din Moldova

SMC – Sistemul de Management al Calității

PS – Procedură a Sistemului de Management al Calității

PP – Procedura de proces

SSDCMC – Secția studii, dezvoltare curriculară și management al calității

## 4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 4.1. *Formatul Înregistrărilor*

Înregistrările SMC (formulare, registre, procese verbale, rapoarte, analize) pot fi prezentate pe suport de hârtie sau magnetic și trebuie să fie:

- Unic identificabile și regăsibile;
- Stabilite și menținute corelat cu necesitățile reale;
- Depozitate corespunzător și protejate pe perioada de păstrare sau utilizare;
- Eliminate prompt și asigurate împotriva utilizării intenționate sau neintenționate, în timpul păstrării;
- Emise de personal competent.

Formularele trebuie completate la toate rubricile, datate, semnate și dacă este cazul, ștampilate.

### 4.2. *Identificare / codificare înregistrărilor*

ASEM menține Înregistrări ale SMC (formulare, registre, procese verbale, rapoarte, analize) pe suport de hârtie sau și în format electronic. Înregistrările sunt identificate prin titlu și prin cod unic, redacția formularului, indicate în spațiile prevăzute ale acestora.

Formularele utilizate pentru înregistrări sunt codificate, respectându-se următoarea regulă: fiecărui formular i se atribuie un cod alfanumeric, format din cifre și litere care corespund denumirii formularului și procedurii/regulamentului la care se referă – ex. Nomenclatorul documentelor interne: NDI 7.5.3.

### 4.3. *Circulație înregistrări*

În procedurile documentate și regulamentele ASEM sunt descrise și stabilite procesele în urma cărora se emit, se completează și se țin sub control toate înregistrările calității, pentru o regăsire rapidă a acestora.

Formularele utilizate pentru înregistrări circulă în modul următor:

- **cu cod inscripționat:** formularele elaborate de ASEM care furnizează dovezi ale conformității cu cerințele ISO 9001, sunt anexate la proceduri (PS sau PP) și regulamente (REG) și au un sistem de identificare și revizie.
- **fără cod inscripționat:** formularele tipizate la nivel național sau cele ce nu influențează direct calitatea proceselor/serviciilor. Acestea nu sunt anexate la proceduri.

#### **4.4. Colectare si evidenta înregistrărilor**

În procedurile documentate și regulamentele ASEM sunt descrise și stabilite procesele în urma cărora se emit, se completează și se țin sub control toate înregistrările calității, pentru o regăsire rapidă a acestora.

Subdiviziunile ASEM sunt responsabile de colectarea și păstrarea înregistrărilor. Înregistrările pot fi atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în dependență de tipul informațiilor și al datelor ce trebuie înregistrate.

Responsabilii pentru fiecare tip de înregistrări sunt indicați în formularul LIN 7.5.4 LISTA ÎNREGISTRĂRILOR SMC.

Formularul LIN 7.5.4 este completat și actualizat de SSDCMC, care menține Lista generală a înregistrărilor SMC în formatul LIN 7.5.4.

Înregistrările trebuie să fie citabile (inclusiv copiile), ușor regășibile și menținute, pentru a demonstra conformitatea cu cerințele proceselor / serviciilor și eficacitatea funcționării SMC.

#### **4.5. Păstrarea și arhivarea înregistrărilor**

Înregistrările pe suport de hârtie sunt îndosariate, păstrate și arhivate de către utilizatori pentru prevenirea deteriorării, distrugerii sau pierderii lor, asigurându-se integritatea, securitatea, accesul controlat. Durata de păstrare este stabilită în formularul LIN 7.5.4, dacă nu sunt specificate perioade mai lungi prin reglementari aplicabile.

Locurile de depozitare / păstrare trebuie să asigure condițiile de protecție împotriva umezelii, incendiilor, rozătoarelor, etc.

Înregistrările pe suport informatic sunt păstrate și arhivate de către utilizatori astfel, încât să prevină deteriorarea, distrugerea sau pierderea lor.

Originalele înregistrărilor retrase/ anulate se păstrează separat de cele în vigoare, pentru a exclude posibilitatea utilizării neintenționate. Copiile acestor documente se distrug.

#### **4.6. Reguli de menținere a înregistrărilor**

Toate subdiviziunile ASEM sunt responsabile de menținerea corectă a înregistrărilor SMC, conform responsabilității indicate în formularul LIN 7.5.4 și trebuie să respecte următoarele reguli:

- arhivarea ordonată a înregistrărilor calității în birouri, dulapuri;
- utilizarea plicurilor, dosarelor, bibliografurilor în scopul protejării și conservării înregistrărilor respective;
- catalogarea corectă a documentelor în arhivă, pentru a permite corelarea înregistrărilor cu procesul sau activitatea la care se referă;
- asigurarea accesului la înregistrările arhivate doar a persoanelor autorizate, în scopul prevenirii pierderii, deteriorării sau distrugerii lor;

- înlocuirea sau restaurarea înregistrărilor dispărute sau deteriorate;
- conservarea înregistrărilor pe durata specificată;
- distrugerea înregistrărilor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

#### **4.7. Control înregistrări**

Prin audituri interne, conform procedurii *PS 9.2.2 AUDITUL INTERN*, se verifică periodic dacă înregistrările:

- sunt complete, lizibile și în conformitate cu prevederile procedurilor;
- conțin informații clare și precise cu privire la calitatea produselor și /sau serviciilor;
- conțin date de identificare, care le conferă o identificare unică și ușor de urmărit (prin codificare și îndosariere);
- sunt întocmite, verificate și aprobate de personal autorizat așa cum prevăd procedurile și regulamentele interne.

În cazul corectărilor sau modificărilor minore în înregistrările SMC, se acceptă ca mod de operare modificările de mână, iar acestea sunt semnate și datate de emitent, atât pe original cât și pe copie.

### **5. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

*PS 7.5.4. – CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR* prevede sarcinile și responsabilitățile indicate în tabelul de mai jos.

<b>Sarcini și responsabilități</b>	<b>Subdiviziuni implicate</b>			
	<b>Rectorul</b>	<b>SSDCMC</b>	<b>Senatul</b>	<b>Toate subdiviziunile</b>
Elaborarea PS 7.5.4 și a modificărilor ulterioare.		R		
Verificarea PS 7.5.4 și a modificărilor ulterioare.		R		
Aprobarea PS 7.5.4 și a modificărilor ulterioare.	P		R	
Distribuirea PS 7.5.4		R		
Colectarea informației, completarea, actualizarea și mentinerea Listei generale a înregistrărilor		R		
Controlul înregistrărilor SMC în limita competențelor proprii				R

R = Responsabil P = Participă

### **6. REFERINȚE**

Procedura *PS 7.5.4 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR* are legătură cu:

- MC 02 MANUALUL CALITĂȚII, CAP.7;
- PS 7.5.3 CONTROLUL DOCUMENTELOR;
- PS 9.2.2 AUDITUL INTERN;
- Toate procedurile si regulamentele interne care prevăd înregistrări ale calității;
- Standardul ISO 9001: 2015.

## **7. DISTRIBUIRE**

Procedura *PS 7.5.4 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR* este distribuită de către Secretariatul ASEM tuturor subdiviziunilor functionale.