

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -  
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ GENERALĂ  
CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL  
ÎNREGISTRĂRILOR**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

**COD PROCEDURĂ: PG-01**

**Fișier: PG 01\_CONTROL DOCUMENTE INREGISTRARI.doc**

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

**Copyright** © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTGB  
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI  
Multiplicarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
6/ 0	Februarie 2023	

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII**

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 140001	Februarie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	4
<b>1. SCOPUL PROCEDURII</b> .....	5
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII</b> .....	5
<b>3. ABREVIERI UTILIZATE</b> .....	6
<b>4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE</b> .....	7
<b>5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI</b> .....	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Responsabilități.....	9
5.3. Conținutul procedurii.....	10
5.4. Codificarea documentelor .....	12
5.5. Difuzarea documentelor .....	14
5.6. Modificarea documentelor difuzate.....	14
<b>6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI</b> .....	15
<b>7. DISTRIBUIRE</b> .....	15
<b>8. ANEXE</b> .....	15

UTCB	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01</b>
<b>CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește reguli pentru ținerea sub control a tuturor documentelor și datelor utilizate în UTCB, privite ca documente ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și stabilește modul de înregistrare a tuturor activităților managementului integrat al calității și protecției mediului și are ca scop identificarea, colectarea, indexarea, îndosărirea, întreținerea și păstrarea acestora.

Pentru o mai bună urmărire a documentelor Sistemului de Management Integrat în prezenta procedură sunt stabilite și elementele de redactare a acestor documente.

Reglementările cuprinse în prezenta procedură se referă la elaborarea, identificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea și modificarea documentelor și datelor controlate.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică cu privire la documentele cu circuit intern, folosite între entitățile UTCB și la documentele cu circuit extern, de proveniență externă sau de proveniență internă trimise în exterior.

Procedura nu se referă la:

- documente de tip înregistrări;
- documentele utilizate de serviciul financiar-contabil al UTCB.

Principalele documentele cu circuit intern sunt cele destinate gestionării proceselor de formare a studenților, de cercetare, administrative, sociale și de cooperare instituțională, inclusiv documentele destinate exclusiv SMI.

Documentele de bază ale SMI sunt:

- Manualul sistemului de management integrat MSMI – UTCB, proceduri și instrucțiuni generale și specific activităților didactice;
- Înregistrările calității referitoare la activitățile de predare – învățare și cercetare (referitoare la cadrele didactice și studenți).

Documentele de intrare și ieșire din cadrul CMC sunt fotocopyate și inserate într-un registru care precizează unitatea expeditoare, unitatea destinatară, subiectul și data intrării sau ieșirii.

Documentele de proveniență externă care interesează sunt cele care se referă la învățământ și cercetare și vizează într-o formă sau alta Universitatea. Fac parte din această categorie: documente legislative, hotărâri guvernamentale, ordine ministeriale, standarde și reglementări ale unor organizații, oferte, mesaje adresate Universității de persoane publice și private etc..

Documentele de proveniență internă trimise de Universitate în exterior se referă la diverse tipuri de răspunsuri și scrisori, în contextul documentelor cu circuit intern, al documentelor de proveniență externă, al acțiunilor de reprezentare și asigurare a vizibilității Universității etc.

Procedura pentru controlul înregistrărilor se referă la calitate care demonstrează conformitatea produselor sau proceselor executate în cadrul UTCB cu condițiile specificate.

Procedura se aplică și la înregistrările rezultate din funcționarea sistemului calității aplicat în UTCB.

### 3. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-mediu);
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;
- **ST** – Specificație tehnică;
- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **PS** – Plan strategic;
- **PO** – Plan operațional;
- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.

#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015-Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare;
- Legea 288/2004 privind Organizarea studiilor universitare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 – Științe inginerești și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul nr. 5110/2018 – privind aprobarea standardelor naționale minimale pentru acordarea titlului de doctor
- Ordinul nr. 5229/2020 – pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01</b>
<b>CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	

profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;

- Ordinul nr. 4621/2020 – Regulament privind organizarea și funcționarea CNATDCU;
- Ordinul nr. 3651/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
- Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023;
- Ordinul nr. 3102/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2021 pentru modificarea anexelor nr.1 și 2 la HG 385/2021 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2021-2022.

## **5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1. Generalități**

Procedura stabilește modalitatea și responsabilitatea pentru:

- a) aprobarea documentelor și înregistrărilor, de către persoanele autorizate, înainte de emitere;
- b) analizarea și actualizarea, de câte ori și când este necesar și re aprobarea documentelor și înregistrărilor (modificările documentelor sunt efectuate, analizate și aprobate de aceleași funcții care le-au elaborat, analizat și aprobat inițial);
- c) asigurarea că modificările și stadiul reviziilor curente sunt identificate;
- d) asigurarea că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile, în punctele de utilizare, printr-un control adecvat al difuzării lor;
- e) asigurarea că documentele și înregistrările rămân lizibile și rapid identificabile;
- f) asigurarea că documentele de proveniență externă sunt identificate și distribuirea lor este controlată;
- g) prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate și efectuarea identificării lor corespunzătoare, dacă acestea sunt păstrate pentru un anumit scop.

Înregistrările sistemului de management integrat sunt stabilite, menținute și păstrate pentru a evidenția conformitatea serviciilor cu cerințele specificate și pentru a demonstra funcționarea eficientă și eficientă a SMI.

Înregistrările sunt lizibile, ușor identificabile și disponibile.

Înregistrările care furnizează informații despre activitățile efectuate în cadrul UTCB, cum sunt rezultatele obținute în fiecare etapă a procesului de predare/învățare (furnizarea educației) respectă legislația referitoare la timpul de păstrare și la modul de arhivare al informațiilor.

UTCB acordă atenție perioadelor de păstrare și eliminare a înregistrărilor conform reglementărilor. De asemenea, UTCB se asigură că sunt respectate prevederile legale aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Înregistrările referitoare la cei care învață și cele referitoare la instrucție sunt menținute, de regulă, de organizațiile educaționale respectând liniile directe pentru protecția datelor personale.

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------



UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01
CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRIILOR	

## 5.2. Responsabilități

### Rectorul:

- Semnează Manualul Sistemului de Management Integrat, la aprobat, după ce acesta a fost aprobat în SENAT, pe baza propunerilor făcute de DCMC.

### Director (DCMC):

- Răspunde de elaborarea documentelor SMI;
- Coordonează completarea înregistrărilor SMI;
- Avizează documentele SMI, fiecare document al SMI este verificat de către consilieri, experți, specialiști desemnați de Consiliul de Administrație la propunerea DCMC și este discutat în Consiliul Calității.
- Răspunde de coordonarea elaborării procedurilor și instrucțiunilor.
- Aprobă procedurile sistemului de management integrat, în momentul în care acestea corespund cerințelor standardelor și documentelor aplicabile.
- Aprobă difuzarea Manualului Sistemului de Management Integrat în exteriorul societății, pe baza unui document justificativ transmis de o structură internă a UTCB.
- Aprobă procedurile și instrucțiunile elaborate în cadrul UTCB.

### Centrul de Managementul Calității (CMC):

- Păstrează evidența tuturor documentelor și înregistrărilor SMI.
- Asigură difuzarea documentelor controlate ale SMI de proveniență internă.
- Răspunde de codificarea documentelor SMI și elaborează Lista de referință a acestora.
- Păstrează evidența documentelor controlate de proveniență externă și le difuzează în cadrul UTCB, pe baza instrucțiunilor scrise primite de la conducerea UTCB.
- Verifică înregistrările SMI;
- Aprobă arhivarea și accesul la arhivă;
- Avizează documentele curente;
- Alcătuește mapele pentru păstrarea înregistrărilor;
- Culege și prelucrează informațiile necesare pentru întocmirea înregistrărilor.

### Responsabil pentru SMC la nivel de facultate sau departament:

- Răspunde de elaborarea procedurilor/instrucțiunilor operaționale pentru activitățile din cadrul facultății sau departamentului.
- Avizează procedurile/instrucțiunile operaționale elaborate de personalul din facultate sau departament.
- Păstrează originalul documentelor elaborate în cadrul facultății sau departamentului.
- Supraveghează ca documentele elaborate în facultate sau departament să respecte SMI al UTCB.
- Este responsabil pentru ținerea sub control a sistemului de codificare a documentelor sistemului calității, prin prezenta procedură:
  - Respectarea codificărilor din Manualul Sistemului de Management Integrat;
  - Respectarea codificărilor procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

UTCB	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01</b>
<b>CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRILOR</b>	

- Este responsabil pentru verificarea codificării procedurilor elaborate în facultate sau departament.
- Elaborează proceduri sau instrucțiuni operaționale, de lucru sau de control.
- Răspunde de obținerea avizelor și aprobărilor pentru procedurile/ instrucțiunile operaționale, de lucru sau de control, elaborate.
- Difuzează procedurile și instrucțiunile operaționale, de lucru sau de control elaborate.

#### **Utilizatorii documentelor controlate**

- Răspund de înlocuirea documentelor modificate și de distrugerea celor ieșite din uz.
- Răspund de păstrarea și aplicarea prevederilor documentelor aplicabile în activitatea desfășurată.

Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe/ prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/ înregistrării.

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor SMI.

### **5.3. Conținutul procedurii**

#### **ELABORAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA DOCUMENTELOR CONTROLATE:**

După elaborare, documentele SMI sunt gestionate de CMC, verificate de DCMC și aprobate de Senat, reprezentat de Rector.

Procedurile și instrucțiunile operaționale, de lucru și de control sunt elaborate de personalul din cadrul facultăților sau departamentelor UTCB în care se desfășoară activitatea descrisă de acestea. Aceste documente sunt elaborate în conformitate cu prevederile Manualului SMI (**MSMI-06, ed.6, rev.0**).

Elaboratorii procedurilor și instrucțiunilor operaționale, de lucru sau de control sunt desemnați de DCMC.

Pentru elaborarea documentelor SMI (Manualul SMI, procedurile de sistem, proceduri și instrucțiuni operaționale), se utilizează formularul **PG-01\_F-04 Model Formular pentru elaborarea documentelor sistemului de management integrat**.

Formularul are prevăzute spații speciale pentru identificarea documentului (denumire și cod), numărul paginii, ediția documentului/revizia paginii.

Documentele sistemului de management integrat sunt codificate, pentru o ușoară identificare. Codurile documentelor sunt alocate de DCMC, conform procedurii.

Înainte de emitere, procedurile sau instrucțiunile operaționale sunt verificate de șeful ierarhic superior elaboratorului și aprobate de DCMC.

Aprobarea documentelor controlate se face pe pagina de gardă a documentelor.

#### ***Înregistrări de calitate referitoare la serviciu:***

Toate informațiile relevante, referitoare la calitatea serviciilor, respectiv documentele care furnizează dovezi obiective ale activității efectuate sau ale rezultatelor obținute, sunt

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01</b>
<b>CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	

considerate înregistrări de calitate. Aceste documente conțin date complete referitoare la identitatea serviciilor la care se referă.

Facultățile/departamentele, în colaborare cu CMC stabilesc, în funcție de cerințele și prevederile legale în vigoare, documentele care trebuie predate clientului și informează persoanele responsabile.

Aceste înregistrări certifică calitatea serviciilor și respectarea cerințelor contractuale.

### **Întocmirea și controlul înregistrărilor SMI:**

Înregistrările SMI se întocmesc în conformitate cu reglementările existente în procedurile SMI și în procedurile operaționale.

Acestea trebuie să conțină cerințe minime:

- să fie lizibile și să nu conțină modificări;
- să fie complete față de cerințele conținutului;
- să fie într-o stare fizică bună;
- să fie identificate, înregistrate, îndosariate pentru a putea fi ușor regăsite, în funcție de conținutul la care se referă.

Înregistrările SMI, de la furnizori sunt procurate de către RMC sau compartimentul aprovizionare și sunt verificate de către personalul care efectuează recepția la sosirea lor în universitate.

### **IDENTIFICARE:**

Înregistrările referitoare la activitatea de realizare a serviciului sunt menționate în **PO-13**

### **Realizare serviciu UTCB – CMCDI.**

Înregistrările referitoare la SMC sunt conform Listei înregistrărilor SMI cod: **PG-01\_F-06:**

- evidența documentelor sistemului;
- audituri interne ale sistemului de management integrat;
- analiza efectuată de management;
- neconformități și acțiuni corective;
- subcontractanți de servicii;
- înregistrări referitoare la personal.

### **COLECTARE, INDEXARE, ÎNDOSARIERE:**

Colectarea înregistrărilor se face în mape specifice fiecărui tip de activitate. De la această regulă se exceptează registrele de evidență a contractelor, registrul de corespondență și registrul de evidență al contestațiilor/recursurilor. Mapele pe activități poartă un număr de ordine și o denumire scurtă, ce caracterizează și identifică acțiunea.

Formularele se codifică în felul următor:

   -   

(Simbol atribuit de CMC format din una sau mai multe litere) – (Anul emiterii -ultimile două cifre)

Codificările se fac în funcție de specificul activității:

- înregistrări referitoare la activitatea de realizare a serviciului: **O** – inițialele înregistrării – nr. procedură în care se găsește înregistrarea;
- înregistrări referitoare la sistemul calității: **S** – inițialele înregistrării – nr. procedură în care se găsește înregistrarea;
- înregistrări referitoare la personal: **P** – inițialele înregistrării – nr. procedură în care se găsește înregistrarea.

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01
CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRILOR	

**Numărul ediției este numărul ediției procedurii în care se găsește, iar numărul reviziei este numărul reviziei paginii respective.**

Mapele sunt înscrise într-o listă **PG-02\_F-05 Lista mapelor** în care se specifică numărul mapei, denumirea și numele persoanei care o are în păstrare.

Persoanele aflate în posesia mapelor până la arhivarea acestora răspund de păstrarea și întreținerea acestora în condiții corespunzătoare, conform prevederilor prezentei proceduri. De asemenea, răspund de pierderea sau distrugerea acestora total sau parțial. Mapele se păstrează în dulapuri sau sertare închise, în locuri care nu prezintă pericol de inundații sau foc. Înregistrările trebuie să fie lizibile și ușor de identificat.

#### **ARHIVARE:**

Arhiva trebuie amplasată într-o cameră separată, închisă, care permite păstrarea în siguranță a înregistrărilor, fără pericol de inundații și foc, cu umiditate relativ scăzută.

Durata păstrării înregistrărilor este de minim 3 ani, dacă procedurile sau prevederile legale aplicabile nu prevăd un alt interval de timp.

#### **5.4. Codificarea documentelor**

În cadrul UTCB, se elaborează următoarele tipuri de documente ale sistemului de management integrat:

- Manualul Sistemului de Management Integrat, cod **MSMI**
- Procedurile generale ale sistemului de management integrat, cod **PG**
- Proceduri operaționale, cod **PO**
- Proceduri operaționale specifice, cod **POS**
- Formulare, cod **F**
- Registru, cod **R**
- Instrucțiuni de lucru sau de control, cod **IL**.

#### **Codificarea Manualului Sistemului de Management Integrat**

Această codificare se face astfel: MSMI - 06, unde:

- MSMI – Manualul Sistemului de Management Integrat;
- 06 – Numărul ediției Manualului.

#### **Codificarea procedurilor de sistem și a procedurilor generale**

Această codificare se face astfel: PG – XX, unde:

- PG – procedura de sistem sau procedură generală;
- XX – numărul de identificare al procedurii, care este atribuit în ordinea elaborării în cadrul SMI, în funcție de procedurile existente (numerotarea începe de la numărul 01....).

#### **Codificarea procedurilor operaționale**

Această codificare se face astfel: PO – XX, unde:

- PO – procedura operațională;
- XX – numărul de identificare al procedurii, care este atribuit în ordinea elaborării în cadrul SMI, iar compartimentele care elaborează proceduri vor solicita de la CMC numărul aferent pentru proceduri în funcție de procedurile existente (numerotarea începe de la numărul 01....).

UTCB	PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01
CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRIILOR	

Exemplu: Procedura operațională “Elaborarea documentelor Sistemului de Management Integrat” se va codifica astfel: PO-01 unde 01 – numărul procedurii operaționale elaborate în cadrul UTCB.

### **Codificarea procedurilor operaționale specifice**

Această codificare se face astfel: POS – YY/YYYY– XX, unde:

- POS – procedura operațională specifică;
- ZZ/ZZZ – codul structurii interne din cadrul UTCB care elaborează procedura;
- XX – numărul de identificare al procedurii, care este atribuit în ordinea elaborării în cadrul SMI, iar compartimentele care elaborează proceduri vor solicita de la CMC numărul aferent pentru proceduri în funcție de procedurile existente (numerotarea începe de la numărul 01....).

### **Codificarea formularelor și modelelor**

Formularele folosite în UTCB sunt de două tipuri:

- formulare rezultate din cadrul procedurilor de sistem;
- formulare rezultate din cadrul procedurilor operaționale.

Codificarea lor se face în felul următor:

➤ *Formulare sau modele aferente procedurilor de sistem sau procedurilor generale*

PG-XX\_F-YY, unde:

PG – procedură de sistem sau procedură generală;

XX – numărul de cod al procedurii;

F – formular de înregistrare;

YY – numărul de identificare al formularului din procedură.

➤ *Formulare și modele aferente procedurilor operaționale PO-XX\_F-YY, unde:*

PO – procedură operațională;

XX – numărul de identificare al procedurii;

F – formular de înregistrare;

YY – numărul de identificare al formularului (sau modelului) din procedură.

➤ *Formulare și modele aferente procedurilor operaționale specifice POS-YY/YYYY-XX\_F-YY, unde:*

POS – procedură operațională;

ZZ/ZZZ– codul structurii interne din cadrul UTCB care elaborează procedura;

XX – numărul de identificare al procedurii;

F – formular de înregistrare;

YY – numărul de identificare al formularului (sau modelului) din procedură.

Exemplu: formularul „Fișă pentru solicitare de modificare” - se va codifica PG-01\_F-01, unde:

PG – procedură generală;

01 – numărul procedurii de sistem de unde provine formularul;

F – formular de înregistrare;

01 – numărul formularului din procedură.

## 5.5. Difuzarea documentelor

După aprobarea documentelor controlate, elaboratorul difuzează copii controlate în toate locurile în care este necesar a fi cunoscute prevederile acestora, prin rețeaua informatică a UTCB. Anunțarea difuzării documentelor controlate se face către CMC, cu Lista de anunțare a difuzării, formular cod **PG-01\_F-03**.

Lista de anunțare a difuzării, cod **PG-01\_F-03** conține informații despre:

- denumirea / codul / ediția / revizia documentului difuzat;
- locurile de difuzare ale documentului;
- semnătură de primire a utilizatorului documentelor/ nr. adresei de transmitere (pentru documentele difuzate în exteriorul UTCB); - data difuzării documentului.

Listele de anunțare a difuzării la facultăți sau departamente, împreună cu originalul documentului se păstrează la CMC.

Documentele de proveniență externă (documente și date, standarde și alte reglementări) și evidența acestora sunt păstrate de către RMC.

Lista de evidență a documentelor de proveniență externă conține informații despre: denumirea documentelor, codul și ediția acestora și numărul de exemplare existent.

## 5.6. Modificarea documentelor difuzate

Elaboratorii documentelor controlate le modifică, atunci când este necesar, astfel încât acestea să corespundă în permanență practicilor curente, reglementărilor în vigoare, schimbărilor de natură organizatorică etc..

Atunci când se consideră necesar, modificarea documentelor poate fi efectuată și de alte persoane autorizate de conducerea UTCB, conform **PG-01\_F-01**.

Modificarea documentelor sistemului calității (manual, proceduri de sistem și proceduri sau instrucțiuni operaționale, de lucru sau de control) se face în două moduri:

- Revizie - atunci când este necesară doar modificarea parțială a documentului (capitole/paragrafe din acesta). Numărul reviziei întregului document este înscris pe pagina de gardă a acestuia și corespunde cu numărul reviziei ultimilor pagini modificate.
- Ediție - atunci când, datorită efectuării unui număr mare de modificări sau după efectuarea a 5 revizii, documentul este tipărit în totalitate. Numărul ediției este înscris pe pagina de gardă și în caseta din partea inferioară a fiecărei pagini a documentului. În cazul reeditării documentului numărul reviziei devine din nou zero.

Conținutul modificărilor, numele și semnătura persoanei care le-a efectuat și data la care au fost operate sunt înscrise în Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor, formular cod **PG-01\_F-07**.

Documentele modificate (prin revizie sau ediție) sunt supuse aceluiași avizări și aprobări ca și documentul inițial. Confirmările sunt făcute pe pagina de gardă a documentelor. Pagina de gardă se tipărește la fiecare nouă revizie sau ediție.

Noile revizii/ediții ale documentelor controlate și Lista de control a modificărilor, sunt difuzate prin sistemul informatic UTCB cu Lista de anunțare a difuzării, în toate compartimentele în care au fost difuzate și reviziile/ edițiile anterioare ale documentelor.

Utilizatorii documentelor controlate au responsabilitatea de a înlocui documentele modificate și de a le distruge pe cele perimate, astfel încât să nu fie posibilă utilizarea lor din neglijență.

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ GENERALĂ – Cod: PG-01</b>
<b>CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRIILOR</b>	

Atunci când se consideră necesar ca documentele perimate să fie păstrate (din motive juridice sau de conservare a cunoștințelor) acestea sunt identificate cu mențiunea "DOCUMENT MODIFICAT".

CMC elaborează și revizuieste, ori de câte ori este necesar, o Listă de evidență a documentelor controlate elaborate (denumire, cod, ediție, revizie) în cadrul UTCB, conform **PG-01\_F-02**.

Accesul la documentele și datele pe suport magnetic pentru a fi modificate se face pe bază de parolă alocată pentru fiecare persoană însărcinată cu redactarea.

Alocarea parolelor este făcută de CMC.

Difuzarea datelor și documentelor pe suport magnetic se face prin sistemul informatic. Datele și documentele sunt cuprinse într-un Director accesibil în rețeaua informatică a UTCB, în forma „numai în citire”(„read only”).

## **6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI**

Înregistrările referitoare la controlul documentelor sunt:

- Fișe pentru solicitare de modificare;
- Registru de evidență a fișelor pentru solicitare de modificare;
- Lista documentelor SMI;
- Procese-Verbale de distrugere a documentelor perimate;
- Lista de evidență a documentelor externe;
- Lista formularelor în vigoare;
- Liste de difuzare.

Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

## **7. DISTRIBUIRE**

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

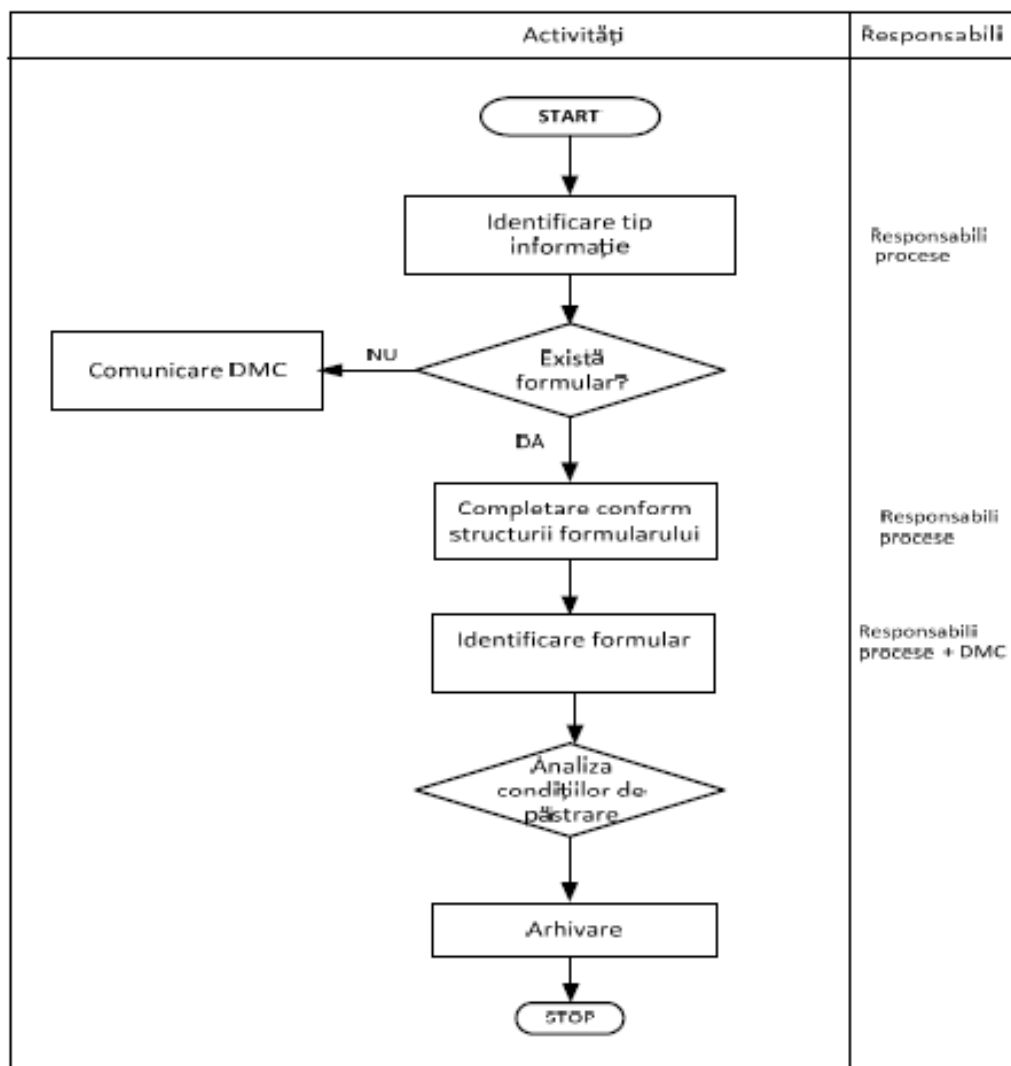
- Responsabilii de proces;
- Șefii de compartimente.

## **8. ANEXE**

- ANEXA 1 – Schema logică pentru controlul înregistrărilor;
- ANEXA 2 – Schema logică a procesului de control al documentelor interne;
- ANEXA 3 – Schema logică pentru controlul documentelor externe;
- ANEXA 4 - Fișă pentru solicitare de modificare, cod: PG-01\_F-01;
- ANEXA 5 – Lista documentelor SMI în vigoare, cod: PG-01\_F-02;
- ANEXA 6 – Lista de anunțare a difuzării, cod: PG-01\_F-03;
- ANEXA 7 – Model Formular pentru elaborarea documentelor sistemului de management integrat, cod: PG-01\_F-04;
- ANEXA 8 – Lista mapelor PG-01\_F-05;
- ANEXA 9 – Lista înregistrărilor SMI ținute sub control, cod PG-02\_F-06;
- ANEXA 10 – Model Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor, cod: PG-01\_F-07.

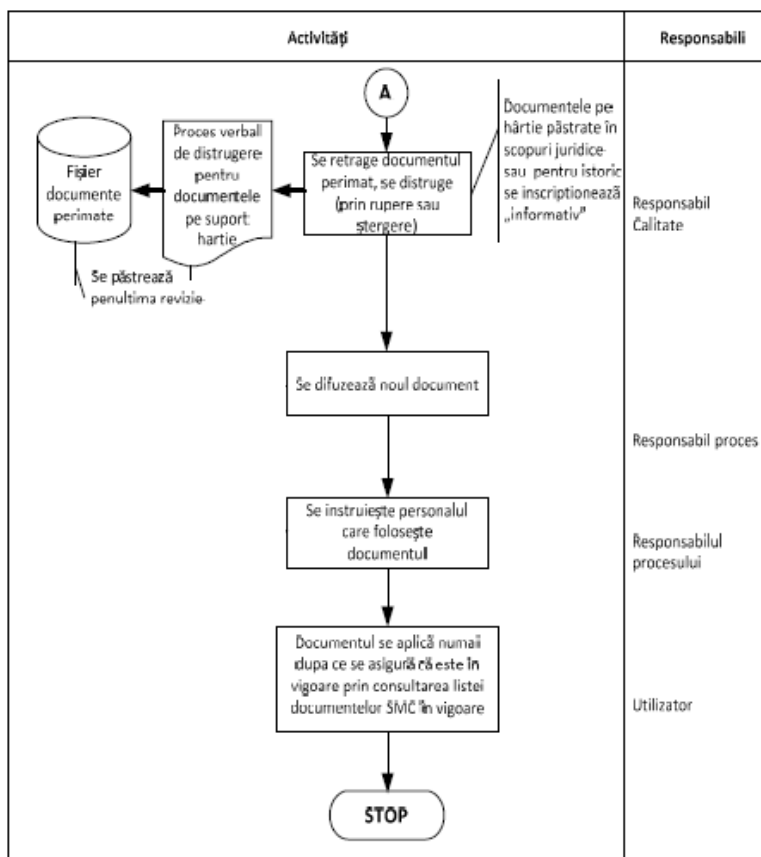
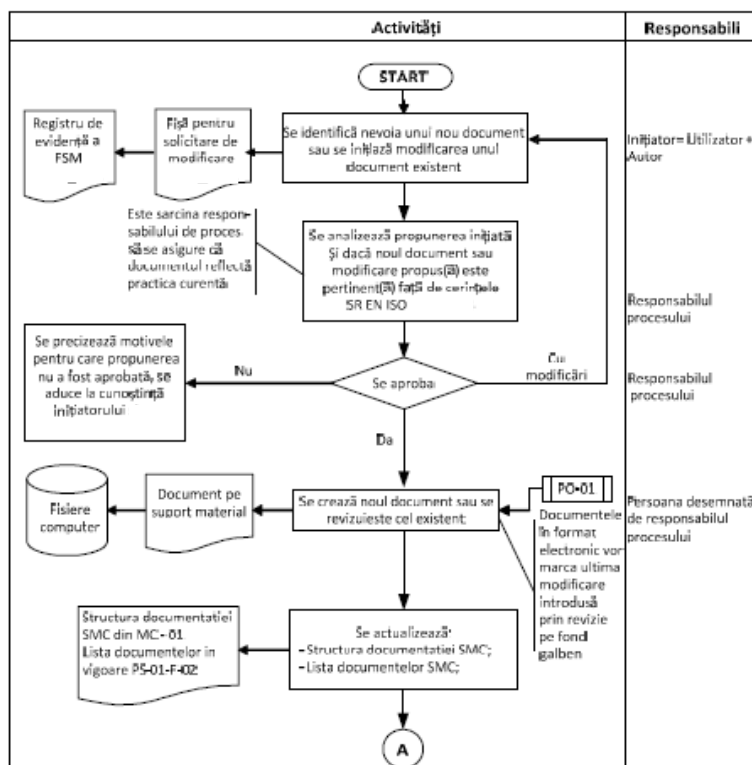
Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

## ANEXA 1 – Schema logică pentru controlul înregistrărilor

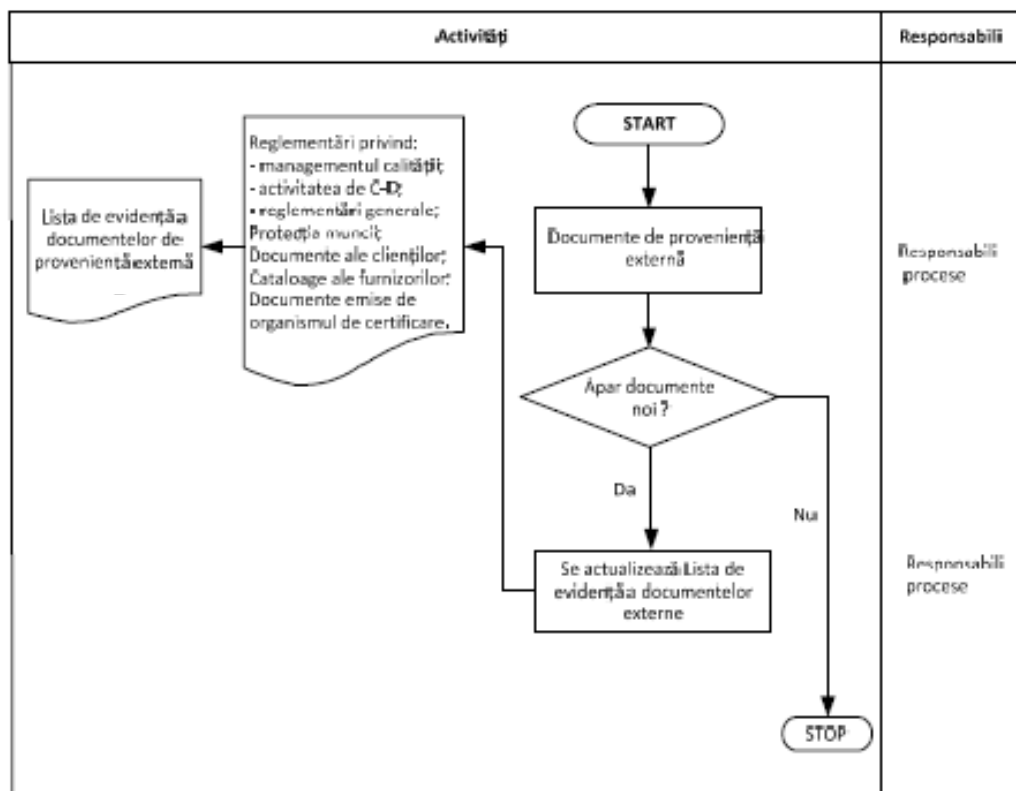




ANEXA 2 – Schema logică a procesului de control al documentelor interne



## ANEXA 3 – Schema logică pentru controlul documentelor externe



**ANEXA 4 – Fișă pentru solicitare de modificare**

## FIȘĂ PENTRU SOLICITARE DE MODIFICARE

Nr..... din.....

**1. Identificare:**

Denumire document: .....

Cod: .....

Ediție/Revizie actuală..... Ediție/Revizie propusă.....

**2. Descrierea neconformității/proponerii de îmbunătățire și modificare propusă:**

.....  
 .....

**3. Elaborator propunere:**

Nume și prenume: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

**4. Analizat document/modificare propusă:**

Comentarii:

.....  
 .....

Nume și prenume: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

**5. Aprobare document/revizie:**

Funcția	Nume și prenume	Comentariu și concluzia	Semnătura	Data
<b>Director</b>				
<b>Responsabil de proces</b>				

**6. Elaborat document/revizie:**

RMC,

Nume și prenume: .....

Data: .....

Semnătura: .....

ANEXA 5 – Lista documentelor SMI în vigoare

**LISTA DOCUMENTELOR SMI ÎN VIGOARE**

Din data .....

Nr. crt.	Denumire document	Cod	Ediția / Revizia	Data	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

**ANEXA 6 – Lista de anunțare a difuzării**

## LISTA DE ANUNȚARE A DIFUZĂRII

Difuzarea datelor și documentelor se face prin sistemul informatic. Datele și documentele sunt cuprinse în Directorul „Sistemul managementului calității”, accesibile tuturor persoanelor racordate la rețeaua informatică a UTCB, în forma „numai în citire” („read only”).

1. **Denumirea documentului difuzat:**
2. **Cod / nr.:**
3. **Ediție / Revizie:**
4. **Structura către care se difuzează documentul: .....**
5. **Confirmarea și semnătura RMC:**

Am primit lista de anunțare a difuzării, am verificat introducerea documentului difuzat în sistemul informatic.

*Lista cu semnăturile persoanelor din compartiment care pot avea acces la documente va fi returnată la CMC în termen de 10 zile.*

RMC,  
 Nume și prenume: .....  
 Data: .....  
 Semnătura: .....

**Tabel de luare la cunoștință pentru personalul cu acces la documentele SMI din UTCB**

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## ANEXA 7 – Model Formular pentru elaborarea documentelor sistemului de management integrat

### SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) - UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI

# PROCEDURĂ GENERALĂ CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL ÎNREGISTRĂRILOR

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

COD PROCEDURĂ: **PG-01**

Fișier: **PG 01\_CONTROL DOCUMENTE INREGISTRARI.doc**

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Management al Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

**Copyright** © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate in exclusivitate proprietarului UTCB  
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI  
Multiplicarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Editia/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. in data de:
6/ 0	Decembrie 2022	

**LISTA REVIZUIRILOR/MODIFICĂRILOR PROCEDURII**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Motivul Modificării</b>	<b>Data Difuzării</b>
1			
2			
3			
4			
5			



## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	4
<b>1. SCOPUL PROCEDURII</b> .....	5
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII</b> .....	5
<b>3. ABREVIERI UTILIZATE</b> .....	5
<b>4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE</b> .....	5
<b>5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI</b> .....	5
5.1. Generalități.....	5
5.2. Responsabilități.....	5
5.3. Conținutul procedurii.....	5
5.4. Codificarea documentelor .....	5
5.5. Difuzarea documentelor .....	5
5.6. Modificarea documentelor difuzate.....	5
<b>6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI</b> .....	5
<b>7. DISTRIBUIRE</b> .....	5
<b>8. ANEXE</b> .....	5

**1. SCOPUL PROCEDURII**

XX

**2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII**

**3. ABREVIERI UTILIZATE**

**4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE**

**5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**5.1. Generalități**

**5.2. Responsabilități**

**5.3. Conținutul procedurii**

**5.4. Codificarea documentelor**

**5.5. Difuzarea documentelor**

**5.6. Modificarea documentelor difuzate**

**6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI**

**7. DISTRIBUIRE**

**8. ANEXE**

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -  
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ  
CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL  
ÎNREGISTRĂRILOR**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

**COD PROCEDURĂ: POS-ZZ-01**

**Fișier: POS-ZZ-01\_CONTROL DOCUMENTE INREGISTRARI.doc**

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Management al Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

**Copyright** © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB  
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI  
Multiplicarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
1/ 0	Ianuarie 2023	

## LISTA REVIZUIRILOR/MODIFICĂRILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția/Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1			
2			
3			
4			
5			

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## CUPRINS

CUPRINS.....	4
1. SCOPUL PROCEDURII.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII .....	5
3. ABREVIERI UTILIZATE .....	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE .....	5
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI .....	5
5.1. Generalități.....	5
5.2. Responsabilități.....	5
5.3. Conținutul procedurii.....	5
5.4. Codificarea documentelor .....	Error! Bookmark not defined.
5.5. Difuzarea documentelor .....	Error! Bookmark not defined.
5.6. Modificarea documentelor difuzate.....	Error! Bookmark not defined.
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI .....	5
7. DISTRIBUIRE .....	5
8. ANEXE.....	5

**1. SCOPUL PROCEDURII**

XX

**2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII****3. ABREVIERI UTILIZATE****4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE****5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI****5.1. Generalități****5.2. Responsabilități****5.3. Conținutul procedurii****6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI****7. DISTRIBUIRE****8. ANEXE**



## ANEXA 6 – Lista mapelor

**LISTA MAPELOR**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numărul mapei</b>	<b>Denumirea mapei</b>	<b>Persoana care o are în păstrare</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**ANEXA 9 – Lista înregistrărilor SMI ținute sub control**

## LISTA ÎNREGISTRĂRILOR SMI ȚINUTE SUB CONTROL

Din data .....

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Cod	Ediția / Revizia	Perioada de păstrare	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

ANEXA 10 – Model Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor

## MODEL FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR

Din data .....

Nr. Crt.	Denumire document/ înregistrare/ procedură	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1				
2				
3				
4				
5				

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura: